



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 7

Ciudad de México, miércoles 6 de marzo de 2024

CONTENIDO

Cámara de Senadores

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro

Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)

Banco de México

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Avisos

Indice en página 678

PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

DECRETO por el que se inscribe en el Muro de Honor del Senado de la República la leyenda: "Dr. Belisario Domínguez Palencia, médico del pueblo".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Senadores.- Ciudad de México.

LA CÁMARA DE SENADORES DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, DECRETA:

INSCRÍBASE EN EL MURO DE HONOR DEL SENADO DE LA REPÚBLICA LA LEYENDA: "DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ PALENCIA, MÉDICO DEL PUEBLO".

Primero.- Inscríbase con letras en bronce dorado en el Muro de Honor del Senado de la República la leyenda: "Dr. Belisario Domínguez Palencia, médico del pueblo".

Segundo.- La inscripción referida en el artículo Primero, podrá realizarse en Sesión Solemne del Pleno del Senado de la República en la fecha y con el procedimiento que sea determinado por acuerdo de la Mesa Directiva.

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 20 de febrero de 2024.- Sen. **Ana Lilia Rivera Rivera**, Presidenta.- Rúbrica.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Rúbrica.

DECRETO por el que se inscribe en el Muro de Honor del Senado de la República la leyenda: "Xicoténcatl Axayacatzin, guerrero tlaxcalteca indómito".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Senadores.- Ciudad de México.

LA CÁMARA DE SENADORES DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, DECRETA:

INSCRÍBASE EN EL MURO DE HONOR DEL SENADO DE LA REPÚBLICA LA LEYENDA: "XICOTÉNCATL AXAYACATZIN, GUERRERO TLAXCALTECA INDÓMITO".

Primero.- Inscríbase con letras en bronce dorado en el Muro de Honor del Senado de la República la leyenda: "Xicoténcatl Axayacatzin, guerrero tlaxcalteca indómito".

Segundo.- La inscripción referida en el artículo Primero, podrá realizarse en Sesión Solemne del Pleno del Senado de la República en la fecha y con el procedimiento que sea determinado por acuerdo de la Mesa Directiva.

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 20 de febrero de 2024.- Sen. **Ana Lilia Rivera Rivera**, Presidenta.- Rúbrica.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Rúbrica.

DECRETO por el que se inscribe en el Muro de Honor del Senado de la República la leyenda: "Carlos Monsiváis, cronista del México contemporáneo".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Senadores.- Ciudad de México.

LA CÁMARA DE SENADORES DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, DECRETA:

INSCRÍBASE EN EL MURO DE HONOR DEL SENADO DE LA REPÚBLICA LA LEYENDA: "CARLOS MONSIVÁIS, CRONISTA DEL MÉXICO CONTEMPORÁNEO".

Primero.- Inscríbase con letras en bronce dorado en el Muro de Honor del Senado de la República la leyenda: "Carlos Monsiváis, cronista del México contemporáneo".

Segundo.- La inscripción referida en el artículo Primero, podrá realizarse en Sesión Solemne del Pleno del Senado de la República en la fecha y con el procedimiento que sea determinado por acuerdo de la Mesa Directiva.

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 20 de febrero de 2024.- Sen. **Ana Lilia Rivera Rivera**, Presidenta.- Rúbrica.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

AVISO por el que se da a conocer el Código de Conducta de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SGCONAPO).

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN (SGCONAPO)

LETICIA GARCÍA RUIZ, Presidenta del Comité de Ética y Directora de Administración de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SGCONAPO) en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 20 fracción II, y Cuarto Transitorio del Código de Ética de la Administración Pública Federal; numerales 4 fracción IV y 43 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020, con relación al similar Décimo Primero del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tengo a bien expedir el siguiente.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN (SGCONAPO)

Denominación de la Norma	Fecha de emisión
Código de Conducta de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población	10 de julio de 2023
Liga electrónica de la Normateca Interna SGCONAPO https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/877174/Codigo_conducta_SGCONAPO.pdf	
Liga electrónica en el Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx/2024/SEGOB/Codigo_conducta_SGCONAPO.pdf	

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2024.- Presidenta del Comité de Ética y Directora de Administración, **Leticia García Ruiz**.- Rúbrica.

(R.- 549069)

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 30-26700-1).

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.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 30-26700-1)

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL QUE SE SEÑALA.

PRESENTE S

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción II (antes de las reformas del 28 de enero de 1992), en relación con el artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2 fracción I, 17, 26, 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción II, 3 fracción VI, 4, 6 fracción V, 10, 13, 28, 29, fracción IV, 32 40, 42 fracción V, 48, 78, 79, 101 fracción III y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales; 4 apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por el Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017, se:

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal, con el Registro Federal Inmobiliario, denominación, ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, señalados en el cuadro siguiente:

No.	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	30-26700-1	"TEMPLO GETZEMANI", Calle Francisco Javier Mina N° 606, Colonia Ricardo Flores Magón, Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Superficie de 251.05 m ²	NORTE	PROPIEDADES PRIVADAS	33.48
			SUR	PROPIEDAD PRIVADA	31.71
			ESTE	PROPIEDAD PRIVADA	8.00
			OESTE	CALLE FRANCISCO JAVIER MINA	7.54

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo el control y administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 2, 4 y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como el 292 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado de manera supletoria a la ley en cita, **SE CONCEDE A LOS INTERESADOS un PLAZO de DIEZ DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten lo que a su derecho convenga, mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se sustente su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 17:00 horas..

En la Ciudad de México a los 23 días del mes de febrero de 2024.- La Directora General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Gabriela Guerrero Aguilar**.- Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 9-71316-0).

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.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 9-71316-0)

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL QUE SE SEÑALA.

P R E S E N T E S

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción II (antes de las reformas del 28 de enero de 1992), en relación con el artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2 fracción I, 17, 26, 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción II, 3 fracción VI, 4, 6 fracción V, 10, 13, 28, 29, fracción IV, 32, 40, 42 fracción V, 48, 78, 79, 101 fracción III y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales; 4 apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por el Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017, se:

N O T I F I C A

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal, con el Registro Federal Inmobiliario, denominación, ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, señalados en el cuadro siguiente:

No.	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	9-71316-0	"EL SHADAI" ubicado en Calle 7, lote 15, manzana 77, Colonia José López Portillo, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México. Superficie de 150.00 m ²	NORESTE	CALLE 22 (VEINTIDÓS)	15.00
			NOROESTE	CALLE 7 (SIETE)	10.00
			SURESTE	LOTE 16 (DIECISÉIS)	10.00
			SUROESTE	LOTE 14 (CATORCE)	15.00

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo el control y administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 2, 4 y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como el 292 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado de manera supletoria a la ley en cita, **SE CONCEDE A LOS INTERESADOS un PLAZO de DIEZ DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten lo que a su derecho convenga, mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se sustente su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 17:00 horas.

En la Ciudad de México a los 23 días del mes de febrero de 2024.- La Directora General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Gabriela Guerrero Aguilar**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Yucatán, que tiene por objeto establecer las bases de coordinación técnica para proporcionar las condiciones y elementos para la emisión de un Acuerdo de Destino, mediante el cual se destine la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas y cualesquier otros ecosistemas costeros ubicados dentro de la ANP Estatal en concordancia con el proyecto para la protección, conservación y restauración de los manglares, humedales y ecosistemas costeros, así como la restauración de su régimen hidrológico dentro de la ANP Estatal.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES "LA SPARN", REPRESENTADA POR EL MTRO. IVÁN RICO LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE POLÍTICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES, ASISTIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PARA LA ACCIÓN CLIMÁTICA "LA DGPAC", REPRESENTADA POR EL DR. AGUSTÍN ÁVILA ROMERO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS PARA LA ACCIÓN CLIMÁTICA; LA SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN AMBIENTAL "LA SRA", REPRESENTADA POR EL LIC. ALONSO JIMÉNEZ REYES, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE REGULACIÓN AMBIENTAL; ASISTIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS "LA DGZOFEMATAC", REPRESENTADA POR EL LIC. VÍCTOR ADRIÁN VARGAS LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, A QUIENES EN SU CONJUNTO EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEMARNAT"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LA M.I.A. SAYDA MELINA RODRÍGUEZ GÓMEZ; EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SDS"; QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE DENOMINARÁN "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2019 – 2024 (PROMARNAT) propone promover la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad con enfoque territorial y de derechos humanos, considerando las regiones bioculturales, a fin de mantener ecosistemas funcionales que son la base del bienestar de la población.
- II. El Plan Estatal de Desarrollo Yucatán 2018 – 2024 establece el eje de desarrollo denominado "Yucatán Verde y Sustentable", en el apartado 4.1 referente a la conservación de los recursos naturales protegidos y cuyo objeto número 1 denominado "Preservar los recursos naturales protegidos del estado de Yucatán" se sustenta en estrategias tales como "Fortalecer los mecanismos de regulación y capacitación para la administración y conservación de los recursos naturales del Estado".
- III. La Estrategia para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad del Estado de Yucatán establece como eje estratégico 3 la "conservación y restauración de ecosistemas" teniendo como líneas de acción 3.1 y 3.2 "la restauración de ecosistemas degradados" y el "fortalecimiento de las áreas naturales protegidas y los espacios de conectividad biológica", respectivamente.
- IV. En fecha 22 de diciembre del 2021, la "LA SEMARNAT" por conducto de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas ("CONANP") y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por medio de la "SDS", celebraron un Convenio Marco de Coordinación para realizar acciones y proyectos que contribuyan a fortalecer el establecimiento, administración, efectividad en el manejo, protección, conservación y restauración de ecosistemas, por lo cual cuentan con las bases para la definición e implementación del proyecto para la protección, conservación y restauración de los manglares, humedales y ecosistemas costeros, así como la restauración de su régimen hidrológico dentro de la Reserva Estatal de Ciénegas y Manglares de la Costa Norte de Yucatán. Aunado a lo anterior, el 2 de febrero del 2022 la Reserva Estatal de Ciénegas y Manglares de la Costa Norte de Yucatán fue declarada Humedal de Importancia Internacional listado por la Convención Ramsar.

- V. Derivado de los estudios realizados por el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional – Unidad Mérida (“EL CINVESTAV”) y la Escuela Nacional de Estudios Superiores de la Universidad Nacional Autónoma de México – Unidad Mérida (“LA ENES UNAM”), se identifican 117,864 (ciento diecisiete mil ochocientos sesenta y cuatro) hectáreas de manglares y humedales en el estado de Yucatán de las cuales el 32% (treinta y dos por ciento) se encuentra en una condición degradada. Por lo que hace a la Reserva Estatal de Ciénegas y Manglares de la Costa Norte de Yucatán (en adelante: “LA ANP ESTATAL”), “EL CINVESTAV” y “LA ENES UNAM”, identificaron aproximadamente 25,000 (veinticinco mil) hectáreas de manglares y humedales en una condición degradada. Lo anterior proporciona las bases técnico científicas del presente Convenio de Coordinación en cuanto a la necesidad y conveniencia de promover un programa de protección, conservación y restauración de manglares y humedales, así como de su régimen hidrológico.
- VI. Existe la oportunidad de obtener financiamiento a través de diversas fuentes, entre las cuales se encuentra el mercado voluntario de carbono, así como otros medios como pueden ser las aportaciones voluntarias de organizaciones, terceras personas físicas y morales y otras, para la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los humedales y manglares, por lo que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tiene la intención de gestionar la obtención de recursos para cumplir dichos fines con los más altos estándares de integridad ambiental y protección de los derechos sociales y ambientales de la población Mexicana.
- VII. El 19 de marzo de 2010 se publicó, en el diario oficial del estado, el Decreto 285/2010 de creación de “LA ANP ESTATAL” sobre una superficie de 54,776.726 (cincuenta y cuatro mil setecientos setenta y seis punto setecientos veintiséis) hectáreas ubicada en parte de los municipios de Hunucmá, Ucú, Progreso, Ixil, Motul, Dzemul, Telchac Puerto, Sinanché, Yobaín, Dzidzantún y Dzilam de Bravo del Estado de Yucatán.
- VIII. El 17 de julio de 2017 se publicó el Programa de Manejo de “LA ANP ESTATAL”. El objetivo general del programa de manejo de dicha área natural protegida es “implementar una estrategia de sustentabilidad para el desarrollo regional a través de obras de restauración, conservación y manejo de los ecosistemas contenidos en la reserva, que aseguren la calidad de vida de la población y disminuyan la vulnerabilidad socio - ambiental, y que promuevan la recuperación de la biodiversidad, el incremento de la producción biológica, la protección a la barra arenosa y la creación de alternativas económicas”.
- IX. De conformidad con el programa de manejo antes citado, “LA ANP ESTATAL” cuenta con la presencia de especies de manglares listados en la NOM-059-SEMARNAT-2010, *Rhizophora mangle* (mangle rojo), *Avicenia germinans* (mangle negro), *Laguncularia racemosa* (mangle blanco) y *Conocarpus erectus* (botoncillo).
- X. Conforme al artículo 63 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente los terrenos nacionales ubicados dentro de áreas naturales protegidas de competencia federal quedarán a disposición de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quien los destinará a los fines establecidos en el decreto de creación del área natural protegida. Para los efectos del presente Convenio, se comprenden dichos bienes nacionales como las zonas federales marítimas terrestres y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicadas dentro de “LA ANP ESTATAL”.
- XI. Conforme a los artículos 61 y 119 de la Ley General de Bienes Nacionales, al Ejecutivo Federal a través de “LA SEMARNAT” le corresponde emitir el Acuerdo Administrativo de Destino de la Zona Federal Marítimo Terrestre y los Terrenos Ganados al Mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas, así como el deslinde y delimitación de éstos.
- XII. Asimismo, en términos del artículo 6, fracción V, y 8 de la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” puede celebrar convenios de coordinación con la Federación para la realización de acciones para la protección del ambiente y el desarrollo sustentable, así como con el propósito de realizar acciones que conduzcan al logro del desarrollo sustentable.
- XIII. Conforme a los artículos 7 fracciones II, V, XVI y XXVII y 10 fracciones I, III, IV, VI, VII, X y XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y de acuerdo al oficio Núm./00614/2023, de fecha 28 de septiembre de 2023, suscrito por la Mtra. María Luisa Albores González, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, “LA SPARN” cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio y desarrollar las actividades correspondientes.
- XIV. Conforme a los artículos 7 fracciones II, V, XVI y 17 fracciones XI, XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y de acuerdo al oficio Núm./00614/2023, de fecha 28 de septiembre de 2023, suscrito por la Mtra. María Luisa Albores González, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, “LA SRA”, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio y desarrollar las actividades correspondientes.

- XV.** Conforme a los artículos 3, Apartado A, fracción I, inciso c), 8, 9, fracción XXXIII, 13, fracción I, II IV, V y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, “LA DGPAC”, cuenta con facultades para asistir a “LA SPARN” en la firma del presente convenio.
- XVI.** Conforme a los artículos 8, 9 y 19 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXIV, XXV y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, “LA DGZOFEMATAC” cuenta con facultades para asistir a “LA SRA” en la firma del presente convenio.
- XVII.** Los pueblos y comunidades indígenas tienen el derecho humano a la consulta previa, libre e informada y el Estado tiene la obligación de garantizar tal derecho humano, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas de conformidad con sus usos, costumbres y tradiciones, cada vez que se prevean medidas administrativas o legislativas susceptibles de afectar sus derechos de forma directa o significativa. Dichas consultas deberán efectuarse de buena fe y de manera culturalmente apropiada, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento previo, libre e informado acerca de las medidas propuestas. De igual forma, los pueblos y comunidades indígenas deberán participar siempre que sea posible en los beneficios que deriven de la explotación de los recursos ubicados en sus tierras.
- De igual forma, el Estado deberá velar por que, siempre que haya lugar, se efectúen estudios en cooperación con los pueblos interesados, a fin de evaluar la incidencia social, espiritual y cultural y sobre el medio ambiente que las actividades de desarrollo previstas puedan tener sobre esos pueblos. Los resultados de estos estudios deberán ser considerados como criterios fundamentales para la ejecución de las actividades mencionadas. Dichos estudios deberán ser realizados por entidades independientes y técnicamente capaces, siempre bajo la supervisión del Estado.
- XVIII.** El derecho a la consulta previa, libre e informada encuentra su fundamento legal en los artículos 1° y 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 7 del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la Organización Internacional del Trabajo y la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
- XIX.** En consideración de las necesidades de protección, conservación y restauración antes mencionados, se requiere establecer mecanismos para gestionar la obtención de financiamiento a través de diversas fuentes, entre las cuales se encuentra el mercado voluntario de carbono en términos del artículo 138 BIS de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como otros medios como pueden ser las aportaciones voluntarias de organizaciones, terceras personas físicas y morales y otras.
- XX.** Por lo anterior, “LAS PARTES” acuerdan suscribir el presente Convenio de Coordinación conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

1. Por parte de “LA SPARN” a través de su representante, declara:

- 1.1.** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo Federal, con las atribuciones que expresamente señala el artículo 32 Bis del citado ordenamiento legal, y de conformidad con los artículos 7 fracciones II, V, XVI, XXVII Y XXIX y 10 fracciones I, III, IV, VII, X y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales así como aquellas que en forma expresa le atribuyen otras disposiciones jurídicas, “LA SPARN”, cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente convenio y desarrollar las actividades correspondientes aquí señaladas.
- 1.2.** El Mtro. Iván Rico López, en su carácter de Subsecretario de Política Ambiental y Recursos Naturales, cuenta con las facultades suficientes para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para ejercer las atribuciones de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.3.** Que a través de “LA SPARN”, y de conformidad con sus facultades de dirección, coordinación, integración y de proponer a la persona Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las políticas ambientales, así como los programas, acciones, estrategias, y de aprobar y promover las estrategias y acciones de ordenamiento ecológico y proponer la elaboración de programas de restauración ecológica, así como participar en la formulación de la política nacional de cambio climático, entre otras, de conformidad con el artículo 10 del

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se desarrollarán las actividades requeridas para observar el debido seguimiento y desarrollo del presente Convenio y será la entidad designada para realizar la coordinación para la ejecución e implementación del presente.

- 1.4. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Ejército Nacional Número 223, Colonia Anáhuac I Sección, Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México.

2. Por parte de “LA SRA” a través de su representante, declara:

- 2.1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo Federal, con las atribuciones que expresamente señala el artículo 32 Bis del citado ordenamiento legal, y de conformidad con los artículos 7 fracciones II, V, XVI, y 17 fracción XI, XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como aquellas que en forma expresa le atribuyen otras disposiciones jurídicas, “LA SRA” cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente Convenio y desarrollar las actividades correspondientes aquí señaladas.
- 2.2. El Lic. Alonso Jiménez Reyes, en su carácter de Subsecretario de Regulación Ambiental, cuenta con las facultades suficientes para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para ejercer las atribuciones de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.3. Que a través de “LA SRA” y de conformidad con sus facultades de promover e impulsar la creación de los instrumentos de fomento ambiental que incentiven la realización de acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, de participar en la formulación de los programas de ordenamiento ecológico relacionado con las cuencas costeras, así como la identificación de los elementos que deben integrarse a las políticas ambientales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y proponerlos a “LA SPARN”, entre otros, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se participará en y formularán las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Convenio y particularmente por lo que hace al programa de delimitación, consistente en la definición topo hidrográfica de los límites y linderos de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de “LA ANP ESTATAL”, así como el programa de inventario y catálogo de ocupaciones.
- 2.4. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Ejército Nacional Número 223, Colonia Anáhuac I Sección, Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México.

3. “LA DGPAC” a través de su representante, declara:

- 3.1. El Dr. Agustín Ávila Romero, en su carácter de Director General de Políticas para la Acción Climática, cuenta con las facultades suficientes para asistir a “LA SPARN” en la firma del presente instrumento, conformidad con lo establecido en los artículos 3, Apartado A, fracción I, inciso c), 8, 9 y 13 fracciones I, II, V y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.2. Que a través de “LA DGPAC”, y de conformidad con sus facultades de ejercer las atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales respecto de diseñar, proponer e implementar instrumentos de política nacional en materia de cambio climático, fomentar la articulación de la Política Nacional de Cambio Climático, coordinar la elaboración, revisión y actualización de la contribución nacionalmente determinada y promover y apoyar la implementación de políticas, estrategias y acciones específicas para la reducción de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero y de adaptación al cambio climático, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, entre otras, de conformidad con el artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se desarrollarán las actividades relacionadas con los compromisos en materia de los mercados voluntarios de carbono requeridas para observar el debido desarrollo del presente Convenio.
- 3.3. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Ejército Nacional Número 223, Colonia Anáhuac I Sección, Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México.

4. “LA DGZOFEMATAC” a través de su representante, declara:

- 4.1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo Federal, con las atribuciones que expresamente señala el artículo 32 Bis del citado ordenamiento legal, y de conformidad con el artículo 19 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXIV, XXV y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como aquellas que en forma expresa le atribuyen otras disposiciones jurídicas, “LA DGZOFEMATAC”, cuenta con las facultades necesarias para asistir a “LA SRA” en la firma del presente instrumento.
- 4.2. El Lic. Víctor Adrián Vargas López, en su carácter de Director General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuenta con las facultades suficientes para celebrar los actos jurídicos y convenios que se requieran para ejercer las atribuciones de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 9 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.3. Que a través de “LA DGZOFEMATAC”, y de conformidad con sus facultades de ejercer las atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales respecto de la zona federal marítimo terrestre, las playas marítimas, los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas, así como participar en programas de protección ambiental y manejo integral de los bienes nacionales, integrar el inventario de bienes nacionales y ambientales costeros, participar en la formulación y, en su caso, celebración de acuerdos y convenios de coordinación relativos a los bienes nacionales y ambientes costeros referidos, entre otros, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se implementará el programa de delimitación, consistente en la definición topo hidrográfica de los límites y linderos de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de “LA ANP ESTATAL”, así como el programa de inventario y catálogo de ocupaciones.
- 4.4. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Ejército Nacional Número 223, Colonia Anáhuac I Sección, Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México.

5. Por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de su representante, declara:

- 5.1. Que el Estado de Yucatán, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el numeral 12 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, es una Entidad Federativa Libre y Soberana en cuanto a su régimen interior pero unida con otras entidades en una Federación denominada Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Que para el debido ejercicio, establecimiento, regulación y funcionamiento de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Yucatán, ésta se regirá por el Código de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Yucatán y su Reglamento, mismos que también asignan las facultades y obligaciones para la atención de los asuntos del orden administrativo del Estado, tal como lo disponen los artículos 2, 7 y 8 de los citados ordenamientos.
- 5.3. Que de conformidad con el Artículo 22, fracción XVI del Código de la Administración Pública de Yucatán, “LA SDS”, es una dependencia centralizada de la administración pública del estado, a la cual, como lo establece el artículo 45 fracciones I y XVI corresponde, entre otras funciones, la de aplicar en los asuntos de su competencia, las disposiciones legales de la materia, velando por la protección y conservación del medio ambiente, procurando el desarrollo sustentable en el estado y promover y vigilar el cumplimiento estricto de las normas de protección, preservación, restauración y conservación del medio ambiente.
- 5.4. Que la M.I.A. Sayda Melina Rodríguez Gómez, Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, cuenta con las facultades para asistir a la firma del presente convenio conforme al nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, el 01 de octubre de 2018 y posteriormente nombrada como Secretaría de Desarrollo Sustentable, mediante documento firmado por el Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con fecha 1 de enero de 2019, en virtud del cambio de denominación de la Secretaría por modificaciones al Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 23 de noviembre de 2018, y en términos de las

atribuciones conferidas en el artículo 27 fracción IV del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, manifestando que dichas facultades no han terminado, ni le han sido revocadas, modificadas ni limitadas de manera alguna a esta fecha.

- 5.5.** Para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle 64 No. 437 x 53 y 47-A, Centro, Mérida, Yucatán, C.P. 97000.

6. Declaran “LAS PARTES”:

- 6.1.** Que se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan para la suscripción del presente Convenio.
- 6.2.** Que es su voluntad colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para llevar a cabo la planeación de un proyecto para la protección, conservación y restauración de los manglares, humedales y ecosistemas costeros ubicados dentro de “LA ANP ESTATAL” y la restauración de su régimen hidrológico.
- 6.3.** Que no existen vicios del consentimiento que puedan invalidar este acto y que están en la mejor disposición de brindarse apoyo mutuo para lograr el objeto del presente Convenio de Coordinación, con base en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de coordinación técnica para proporcionar las condiciones y elementos para la emisión de un Acuerdo de Destino, mediante el cual se destine la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas y cualesquier otros ecosistemas costeros ubicados dentro de “LA ANP ESTATAL” en concordancia con el proyecto para la protección, conservación y restauración de los manglares, humedales y ecosistemas costeros, así como la restauración de su régimen hidrológico dentro de “LA ANP ESTATAL” (“EL PROYECTO”). Asimismo, establecer las bases de coordinación necesarias para garantizar buenas prácticas y comercio justo en el marco de los mercados voluntarios de carbono, para favorecer el bienestar de las comunidades.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.

Para lograr el objeto señalado en la Cláusula Primera anterior, “LAS PARTES” acuerdan desarrollar los siguientes programas a través del Plan de Trabajo que se agrega al presente como Anexo “1”:

- A.** El programa de delimitación, consistente en la definición topo hidrográfica de los límites y linderos de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de “LA ANP ESTATAL”.

Para lo anterior, “LA SEMARNAT”, a través de “LA DGZOFEMATAC”, desarrollará las actividades de revisión, verificación, y validación de lo siguiente:

- i.** Los controles terrestres necesarios y la información obtenida de los vuelos de tomas fotogramétricas.
- ii.** Los seccionamientos para la obtención de la pleamar máxima y/o embalse máximo de las zonas estearinas, y la ortofoto de trabajo.
- iii.** La pleamar máxima y/o embalse máximo, y la restitución fotogramétrica.
- iv.** Los cartogramas producto de los trabajos de restitución fotogramétrica.

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de “LA SDS” elaborará lo siguiente:

- i.** Los controles terrestres necesarios y los vuelos de tomas fotogramétricas (utilizando un sistema de GNSS).
 - ii.** Los seccionamientos para la obtención de la pleamar máxima y/o embalse máximo de las zonas estearinas, y la ortofoto de trabajo.
 - iii.** La determinación de la pleamar máxima y/o embalse máximo, y la restitución fotogramétrica para el proceso de identificar el límite de la Zona Federal sobre el sistema lagunar, al igual que los contornos de las áreas de manglar.
 - iv.** Los cartogramas producto de los trabajos de restitución fotogramétrica.
- B.** El programa de inventario y catálogo de ocupaciones, consistente en la identificación, registro y catalogación de las ocupaciones regulares (incluyendo concesiones) e irregulares en la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de “LA ANP ESTATAL” por parte de personas físicas y morales.

- C. El programa de inspección y vigilancia, consistente en la verificación permanente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las ocupaciones la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de "LA ANP ESTATAL".

Con el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, y con fundamento en los artículos 63 Y 64 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, 61, 62, 63, 66, 68, 69, 70, 71 y 119 de la Ley General de Bienes Nacionales, los artículos 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, y demás disposiciones jurídicas aplicables, la "LA SEMARNAT" otorgaría mediante Acuerdo de Destino a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" las zonas federales marítimo terrestres y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas y cualesquier otros ecosistemas costeros en términos de la fracción XIII Bis del artículo 3 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente ubicados dentro de la "LA ANP ESTATAL" con el único objeto de que sean protegidos, conservados y restaurados mediante la implementación de "EL PROYECTO".

Asimismo, para lograr el objeto señalado en la Cláusula Primera, "LAS PARTES" acuerdan lo siguiente:

- A. Promover las buenas prácticas y comercio justo respecto a la venta o transferencia de la titularidad de las emisiones de gases de efecto invernadero reducidas o capturadas, mediante los proyectos o actividades de mitigación; a fin de evitar que "EL PROYECTO" simule la mitigación; la doble contabilidad; y fomentar acuerdos comerciales con precios justos por los resultados de mitigación para garantizar, no sólo la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero, sino también la generación de beneficios sociales y ambientales a largo plazo;
- B. Participar en estrategias de difusión de capacitación en materia de mercado voluntario de carbono en comunidades y ejidos del estado, e;
- C. Informar a los pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas o equiparables de manera clara, precisa, completa y de forma culturalmente apropiada sobre las características de los convenios, contratos, acuerdos u otros instrumentos jurídicos que pretendan suscribir, relacionados con sus condiciones, estado de los flujos económicos respectivos que influyan en sus decisiones y, en general, de toda información específica que requiera para poder determinar de forma libre e informada la conveniencia de la suscripción de dichos instrumentos.

TERCERA. COMPROMISOS DE "LA SEMARNAT"

Para el cumplimiento del objeto de este Convenio, "LA SEMARNAT" se compromete, en el ámbito de sus competencias a:

1. Realizar, a través de "LA SPARN", las acciones de seguimiento con la "LA SRA", "LA DGPAC" y "LA DGZOFEMATAC", para asegurar el debido desarrollo y ejecución del presente Convenio.
2. Brindar, a través de "LA DGZOFEMATAC", acompañamiento técnico a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para la integración documental necesaria para la presentación de solicitud de Acuerdo de Destino ante "LA DGZOFEMATAC", en apego a la normatividad vigente, a fin de favorecer la protección, restauración y conservación de humedales y manglares en "LA ANP ESTATAL", con base en su programa de manejo y los objetivos de "EL PROYECTO".
3. Coadyuvar, a través de "LA SRA" y "LA DGZOFEMATAC", con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para lograr la aprobación y registro de los trabajos necesarios para la delimitación y la identificación, registro y catálogo de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de la "LA ANP ESTATAL" de forma precisa y expedita.

Para la realización de las acciones antes referidas, "LA SEMARNAT" a través de la "LA SRA" y la "LA DGZOFEMATAC" realizará el acompañamiento técnico que para tal efecto se requiera y otorgará toda la asesoría e información que se encuentre disponible en sus archivos a "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

4. Brindar a través de "LA DGPAC", apoyo técnico sobre "EL PROYECTO" que se pretende ejecutar o ejecute en el estado de Yucatán, a fin de que el mismo cumpla con las siguientes salvaguardas:
 - A. Incorporar un enfoque de justicia climática y social, con principios de transparencia;
 - B. Reducción efectiva y de largo plazo de emisiones de Gases de Efecto Invernadero;
 - C. Se apege a los objetivos nacionales, que contribuyan a disminuir los rezagos sociales, frenar el deterioro ambiental, apoyar el crecimiento económico, mejoren las condiciones de vida de los habitantes de la región y respalden la mitigación y adaptación al cambio climático acordes a los derechos reconocidos en las convenciones, las declaraciones, los acuerdos y tratados internacionales en materia de derechos humanos, de los cuales el Estado Mexicano sea parte;

- D. Garantizar la participación plena y efectiva de las personas propietarias de la tierra de los resultados de mitigación y de las personas propietarias, poseedoras, habitantes y usuarias de los recursos naturales, especialmente de poblaciones históricamente excluidas;
 - E. No promover restricciones involuntarias de acceso al uso de los recursos naturales o el patrimonio cultural;
 - F. Garantizar que en ninguna circunstancia los contratos o convenios comprometan los derechos de la tenencia de los propietarios o legítimos poseedores de las tierras que les hayan sido dotadas o reconocidas, o hayan adquirido por cualquier otro título;
 - G. En el caso de que “EL PROYECTO”, involucre a comunidades y pueblos indígenas, afromexicanas y equiparables o sus territorios, y en términos de los estudios en materia de impacto ambiental y social, y la resolución de procedencia correspondiente, se garantizará el derecho humano a la consulta previa, libre e informada, así como a su participación plena y efectiva, lo que deberá constar en un informe documental elaborado conforme a la legislación nacional aplicable y a los estándares internacionales en la materia.
 - H. “EL PROYECTO” deberá respetar los conocimientos y los derechos de las comunidades y pueblos indígenas, afromexicanas y equiparables, en términos de lo establecido en el artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las obligaciones internacionales pertinentes y la legislación nacional aplicable.
5. Brindar a través de “LA DGPAC”, asesoría e información a las comunidades y pueblos indígenas ubicados dentro de las áreas de influencia de “EL PROYECTO”, para que ejerzan de manera plena e informada el derecho humano a la consulta previa, libre e informada y de esa forma garantizar que cualesquiera formalizaciones de instrumentos jurídicos, sean previamente informados y consultados en relación con los alcances de “EL PROYECTO”.
 6. En caso de ser aplicable, y a ruego de la autoridad consultante, participar con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en el comité técnico consultivo que tal autoridad establezca a fin de desarrollar los procesos de consulta previa, libre e informada que fueran necesarios con las comunidades indígenas cuyos derechos pudieran ser impactados de forma directa.
 7. Proporcionar a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” toda la información digital, gráfica y documental con que se cuente, que sea de utilidad para el buen desarrollo del objeto detallado en la Cláusula Primera del presente Convenio.
 8. Llevar a cabo todas aquellas acciones que sean acordadas en el Plan de Trabajo.

CUARTA. COMPROMISOS DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”

Para el cumplimiento del objeto de este Convenio “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete, en el ámbito de su competencia a:

1. Elaboración de la propuesta de los trabajos topo hidrográficos necesarios para la delimitación de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de “LA ANP ESTATAL”.
2. Elaboración de la propuesta del inventario y catálogo de ocupaciones, consistente en la identificación, registro y catalogación de las ocupaciones regulares e irregulares en la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de “LA ANP ESTATAL” por parte de personas físicas y morales.
3. Una vez emitido el Acuerdo de Destino mencionado en la Cláusula Segunda, acompañar ante “LA DGZOFEMATAC” las solicitudes de concesión para la protección, conservación y restauración de los manglares, humedales y ecosistemas costeros de “LA ANP ESTATAL”, así como para la restauración de su régimen hidrológico, que las diversas personas físicas y morales, especialmente las comunidades locales e indígenas, tuvieran interés de presentar en el marco de “EL PROYECTO”.
4. Proporcionar oficialmente a “LAS PARTES” el Diseño Definitivo de “EL PROYECTO”.
5. Gestionar la obtención de financiamiento a través de diversas fuentes, entre las cuales se encuentra el mercado voluntario de carbono en términos del artículo 138 BIS de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como otros medios como pueden ser las aportaciones voluntarias de organizaciones, terceras personas físicas y morales y otras, para de esta forma, financiar las acciones del programa de protección, conservación y restauración de los manglares humedales y ecosistemas costeros de “LA ANP ESTATAL”, así como la restauración de su régimen hidrológico.
6. Integrar un registro, dentro de los próximos sesenta días naturales siguientes a la entrega formal del Diseño Definitivo de “EL PROYECTO” en el marco del mercado voluntario de carbono que dicha entidad implemente o impulse en su territorio, el cual estará conformado al menos con la siguiente información:

- I. La descripción de los beneficios socioambientales que obtendrá la entidad a partir de “EL PROYECTO”, así como un análisis de riesgos sociales y ambientales, y sus respectivas medidas de prevención, mitigación y gestión de dichos riesgos;
- II. Nombre de la entidad estandarizadora;
- III. Datos de contacto y domicilio legal;
- IV. Nombre de “EL PROYECTO”;
- V. Tipo de proyecto;
- VI. Etapa de “EL PROYECTO” y duración del mismo;
- VII. Ubicación geográfica de “EL PROYECTO”;
- VIII. Superficie total del proyecto o actividad de mitigación.
- IX. Año de certificación, cuando aplique;
- X. Precios objetivo o en su caso, criterios de variación durante la vigencia del contrato;
- XI. Nombre o Razón Social del o los propietario(s) o poseedor(es) de la tierra;
- XII. Total de hectáreas con las que participan cada uno de los propietarios o poseedores de la tierra;
- XIII. Informe anual sobre el cumplimiento de las salvaguardas descritas en el presente Convenio;
- XIV. Documentos donde conste el desarrollo de los estudios en materia de impacto ambiental y social requeridos a fin de garantizar adecuadamente el derecho humano a la consulta previa, libre e informada de las comunidades indígenas ubicadas dentro de las áreas de “EL PROYECTO”. Asimismo, se deberán presentar documentos en donde se haya resuelto sobre la procedencia del desarrollo del derecho humano a la consulta previa, libre e informada, y, en su caso, los documentos en donde consten que se haya garantizado tal derecho humano mediante el desarrollo de consultas con tales comunidades indígenas, afromexicanas o equiparables; en caso de núcleos agrarios, además el Acta de Asamblea correspondiente, mismas que deberán efectuarse de buena fe y de manera culturalmente apropiada, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento previo, libre e informado acerca de los impactos que podrían causar las medidas propuestas, y;
- XV. Informar respecto si “EL PROYECTO” o actividad de mitigación en el mercado voluntario de carbono contribuirá al cumplimiento de las metas de mitigación de la CDN para el sector correspondiente.

No obstante lo anterior, “LA SEMARNAT”, a través de “LA DGPAC”, podrá solicitar a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” información relevante adicional sobre el diseño, implementación y certificación de las actividades de “EL PROYECTO” en el marco del mercado voluntario de carbono.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a solicitar a “LA SEMARNAT”, a través de “LA DGPAC”, apoyo técnico, para “EL PROYECTO” que se pretende ejecutar o ejecute en su territorio.

7. Que “EL PROYECTO” se desarrolle con buenas prácticas, es decir, que no se utilicen técnicas de geoingeniería para la reducción de gases de efecto invernadero, el fracturamiento hidráulico con bióxido de carbono, los monocultivos agrícolas, los organismos genéticamente modificados o aquellos que involucren el cambio del uso de suelo; además, proyectos o actividades forestales que no cumplan con la normatividad aplicable o empleen especies invasoras; observando en todo momento los principios de transparencia y respecto a las salvaguardas socioambientales.
8. Elaborar y/o contratar a entidades independientes y técnicamente capaces para desarrollar los estudios en materia de impacto ambiental y social (“EISAs”) requeridos a fin de garantizar adecuadamente el derecho humano a la consulta previa, libre e informada de las comunidades indígenas ubicadas dentro de las áreas de influencia de “EL PROYECTO”.
9. Supervisar los EISAs y resolver sobre la procedencia del desarrollo del derecho humano a la consulta previa, libre e informada. En su caso, garantizar tal derecho humano mediante el desarrollo de consultas con tales comunidades indígenas, mismas que deberán efectuarse de buena fe y de manera culturalmente apropiada, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento previo, libre e informado acerca de los impactos que podrían causar las medidas propuestas.
10. Establecer un marco de implementación y cumplimiento de salvaguardas, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

11. Elaborar e implementar, de manera participativa e incluyente, el programa de distribución de beneficios compartidos obtenidos en los mercados voluntarios de carbono.
12. En términos del programa de inspección y vigilancia, garantizar la permanencia de las tareas de control y vigilancia en la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas o ecosistemas costeros ubicados dentro de "LA ANP ESTATAL".
13. Proporcionar toda la información digital, gráfica y documental con que se cuente, que sea de utilidad para el buen desarrollo del objeto detallado en la Cláusula Primera del presente Convenio.
14. Considerando que el 2 de febrero del 2022 "LA ANP ESTATAL" fue declarada Humedal de Importancia Internacional listado por la Convención Ramsar, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", solicitará opinión técnica a la CONANP en relación con "EL PROYECTO".
15. Llevar a cabo todas aquellas acciones que sean acordadas en los Programas de Trabajo.

QUINTA. APORTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

Para el financiamiento de la planeación y posterior ejecución de "EL PROYECTO", así como de los programas referidos en la Cláusula Segunda del presente y contenidos en el Plan de Trabajo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" asume la responsabilidad de la aportación de los recursos económicos necesarios y suficientes. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a gestionar directa o indirectamente la obtención de recursos en los mercados voluntarios de carbono en términos del artículo 138 BIS de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como a través de otros medios como pueden ser las aportaciones voluntarias de organizaciones, terceras personas físicas y morales y otras.

En este sentido, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá celebrar acuerdos sobre el financiamiento de "EL PROYECTO" en términos del artículo 138 BIS de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como con organizaciones, terceras personas físicas y morales y otras.

Asimismo, en términos del artículo 138 BIS de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá realizar la transferencia de emisiones en mercados voluntarios y será el titular de los instrumentos de carbono derivados de los resultados de "EL PROYECTO". Lo anterior, en el entendido que los recursos obtenidos por el pago por resultados derivados de la reducción y remoción de emisiones se distribuirán conforme al programa de distribución de beneficios compartidos que, de manera participativa e incluyente, se elabore en términos del artículo 138 BIS de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, y, en su caso, al o los planes específicos de distribución beneficios compartidos derivados de los acuerdos alcanzados en el desarrollo de los procesos de consulta previa, libre e informada que en su caso se realicen.

SEXTA. IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO.

"LAS PARTES" convienen que para un desarrollo integral del presente instrumento designarán como enlaces a los siguientes servidores públicos:

PARTE	ENLACE	CARGO	DATOS DE CONTACTO
"LA SPARN"	Dr. Agustín Ávila Romero	Director General de Políticas para la Acción Climática	agustin.avila@semarnat.gob.mx
"LA SRA"	Lic. Víctor Adrián Vargas López	Director General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	adrian.vargas@semarnat.gob.mx
"EL GOBIERNO DEL ESTADO"	Lic. Eduardo Esteban Ramírez Canto	Líder de Proyecto en la Secretaría de Desarrollo Sustentable	eduardo.ramirez@yucatan.gob.mx

"LAS PARTES" acordarán a través de los enlaces designados, la conformación de grupos de trabajo, indicando por escrito la forma y términos en que realizarán las actividades que les correspondan.

SÉPTIMA. - RELACIONES LABORALES.

El personal que cada una de "LAS PARTES" designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto de este Convenio de Coordinación, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la creación de algún tipo de relación laboral, u otros derechos u obligaciones para la otra parte,

por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios, o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolos desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

OCTAVA. – DESLINDE DE RESPONSABILIDAD.

Nada en el presente Convenio de Coordinación será considerado o interpretado para constituir a “LAS PARTES” como socios, agentes o empleados uno del otro, y ninguna de las disposiciones de este instrumento será interpretada para responsabilizar a la otra parte por las deudas, responsabilidades y obligaciones de la otra. Salvo lo previsto expresamente en el presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” en este acto acuerdan no emprender o tomar cualquier acción, o realizar acto alguno que genere una obligación a la otra parte, o hiciera que cualquier tercero crea que una de “LAS PARTES” es un representante de la otra o está autorizado para actuar en nombre y representación de la otra.

Sin limitación a lo anteriormente señalado, ninguna de “LAS PARTES” podrá tomar acciones de cualquier naturaleza o asumir obligaciones o responsabilidades en nombre de la otra, excepto por lo expresamente señalado o permitido conforme a los términos de este Convenio de Coordinación.

NOVENA. - NOTIFICACIONES.

Con el fin de establecer la forma de hacer y recibir cualquier tipo de notificación relacionada con el presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” aceptan que cualquier aviso entre sí, será considerado como entregado si se envía por escrito a los domicilios indicados en el apartado de Declaraciones y se entrega a los servidores públicos señalados en la cláusula sexta del presente Convenio de Coordinación.

Cualquier cambio a los domicilios señalados en las declaraciones de cada una de ellas, deberá ser previamente del conocimiento de la otra; para tal efecto se notificará por escrito con acuse de recibo sobre el cambio de domicilio que corresponda con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos dicho cambio.

De no realizarse esta notificación de cambio de domicilio, cualquier aviso, petición o solicitud que se haga en el domicilio señalado en este Convenio surtirá plenamente sus efectos.

DÉCIMA. - DE LAS MODIFICACIONES.

Cualquier modificación a los términos del presente Convenio de Coordinación, deberá realizarse mediante Convenios Modificatorios debidamente firmados por “LAS PARTES” las cuales formaran parte integral del presente instrumento. En caso contrario, cualquier modificación al presente instrumento jurídico, instrumentos específicos y/o sus eventuales anexos técnicos será nula de pleno derecho.

DÉCIMA PRIMERA. - TRANSPARENCIA.

“LAS PARTES” convienen en fomentar y promover la transparencia en la información contenida en el presente instrumento, así como el ejercicio de los recursos que se destinen en las acciones y esfuerzos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

DÉCIMA SEGUNDA. - VIGENCIA.

La vigencia del presente instrumento iniciará a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia hasta el 30 de septiembre de 2024.

DÉCIMA TERCERA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” manifiestan que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para su debido cumplimiento, pero en el caso de suscitarse alguna discrepancia, duda o controversia en cuanto a la interpretación, cumplimiento y exigibilidad del mismo, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado, ésta se resolverá de común acuerdo a través de los representantes designados por “LAS PARTES”, por medio de la amigable composición; de no conseguirlo, convienen en sujetarse a la legislación de los Estados Unidos Mexicanos, y en someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de domicilio presente o por cualquier otro tengan o llegaren a adquirir en lo futuro.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas “LAS PARTES” de su contenido, trascendencia, alcance y fuerza legal. Lo firman al calce y rubrican al margen en tres ejemplares originales, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los 21 días del mes de noviembre de 2023.- Por la SEMARNAT: Subsecretario de Política Ambiental y Recursos Naturales, Mtro. **Iván Rico López**.- Rúbrica.- Subsecretario de Regulación Ambiental, Lic. **Alonso Jiménez Reyes**.- Rúbrica.- Director General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, Lic. **Víctor Adrián Vargas López**.- Rúbrica.- Director General de Políticas para la Acción Climática, Dr. **Agustín Ávila Romero**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Yucatán: Secretaria de Desarrollo Sustentable, M.I.A. **Sayda Melina Rodríguez Gómez**.- Rúbrica.

ANEXO 1
PLAN DE TRABAJO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN
PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ACORDADOS EN LA CLAUSULA SEGUNDA

ANTECEDENTES

El Proyecto se inscribe en el marco de la Estrategia de Recuperación y Conservación de Ecosistemas del Gobierno del Estado de Yucatán.

A través del Proyecto, se busca agrupar la protección, conservación y restauración de humedales, manglares y ecosistemas costeros a escala regional para solucionar el problema de degradación, vulnerabilidad y protección (garantizando la conectividad del socio ecosistema) en la ANP Estatal. Dicho objetivo central impulsará la justicia ambiental al reducir la vulnerabilidad de las comunidades mediante la adaptación basada en la naturaleza y garantizando el acceso a beneficios compartidos, y de esta forma, cumplir los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la ONU.

Desde un punto de vista legal y regulatorio, y en consideración de la cooperación entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Gobierno del Estado de Yucatán, esta acción mejorará la capacidad para regular el desarrollo en la costa de Yucatán mediante el fortalecimiento de la seguridad jurídica y el fortalecimiento y vinculación con políticas públicas.

Se ha conformado un equipo altamente experimentado, especializado y líder a nivel nacional compuesto por: EL CINVESTAV y LA UNAM ENES y analizado, caracterizado y priorizado las necesidades de protección, conservación y protección en la ANP Estatal.

En consideración de la escala del Proyecto es necesario gestionar la obtención de financiamiento a través de diversas fuentes, entre las cuales se encuentra el mercado voluntario de carbono en términos del artículo 138 BIS de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como otros medios como pueden ser las aportaciones voluntarias de organizaciones, terceras personas físicas y morales y otras.

- 1. Programa de delimitación, consistente en la definición topo hidrográfica de los límites y linderos de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP ESTATAL.**

Objetivo

Establecer las bases para una coordinación efectiva entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Gobierno del Estado de Yucatán en el desarrollo de la delimitación, consistente en la definición topo-hidrográfica de los límites y linderos de la zona federal marítimo terrestre (ZOFEMAT) dentro de la ANP ESTATAL que estará a cargo del Gobierno del Estado de Yucatán, quien aportará los recursos necesarios para su realización.

Proyecto con Antecedentes

El Proyecto exige la realización de un levantamiento topo hidrográfico, lo que permitirá los siguientes:

- I. Realizar una delimitación de ZOFEMAT;
- II. Actualizar la ANP Estatal;
- III. Evitar cambios de uso de suelo los humedales, y
- IV. Actualización de Instrumentos de política pública, Programa de Manejo, POETCY, POELT, Planes Municipales de Desarrollo Urbano.

Con el fin de brindar una determinación precisa de la ZOFEMAT y así brindar seguridad jurídica a las diversas partes interesadas, así como una protección reforzada a la ANP Estatal que contiene humedales con manglares de importancia internacional, se tiene como objetivo definir los límites y linderos de la ZOFEMAT dentro de la ANP Estatal.

- I. El 19 de marzo de 2010 se creó la Reserva Estatal Ciénagas y Manglares de la Costa Norte de Yucatán (Decreto 285/2010) sobre una superficie de 54,776.726 (cincuenta y cuatro mil setecientos setenta y seis punto setecientos veintiséis) hectáreas ubicada en parte de los municipios de Hunucmá, Ucú, Progreso, Ixil, Motul, Dzemu, Telchac Puerto, Sinanché, Yobaín, Dzidzantún y Dzilam de Bravo del Estado de Yucatán.

- II. El 17 de julio de 2017 se publicó el Programa de Manejo de la Reserva Estatal Ciénagas y Manglares de la Costa Norte de Yucatán, el cual tiene como objetivo general “implementar una estrategia de sustentabilidad para el desarrollo regional a través de obras de restauración, conservación y manejo de los ecosistemas contenidos en la reserva, que aseguren la calidad de vida de la población y disminuyan la vulnerabilidad socio - ambiental, y que promuevan la recuperación de la biodiversidad, el incremento de la producción biológica, la protección a la barra arenosa y la creación de alternativas económicas”.
- III. De conformidad con el programa de manejo, la Reservas Estatal Ciénagas y Manglares de la Costa Norte de Yucatán cuenta con la presencia de especies de manglares listados en la NOM-059-SEMARNAT-2010, *Rhizophora mangle* (mangle rojo), *Avicenia germinans* (mangle negro), *Laguncularia racemosa* (mangle blanco) y *Conocarpus erectus* (botoncillo).
- IV. El 2 de febrero del 2022 la Reserva Estatal Ciénagas y Manglares de la Costa Norte de Yucatán fue declarada Humedal de Importancia Internacional listado por la Convención Ramsar.

Actividad	Descripción específica	Unidad de medida	Metas Mensuales						Meta total programado	Medio de verificación	Participan
			1	2	3	4	5	6			
1. Delimitación de la ZOFEMAT dentro de la ANP RECMCNY.	1. Establecimiento y *verificación de puntos de control, y adquisición de imágenes de Satélite 2.- Ejecución y *verificación de Vuelo Lidar y control terrestre en tiempo real. 3. Procesamiento y Generación de Productos Digitales. 4. Determinación y *verificación del Embalse máximo y mínimo. 5 y 6. Integración, revisión y *validación de expedientes	1. Número de Puntos de Control 1. Hectáreas 2. Hectáreas documentadas 3. Poligonal del embalse máximo y mínimo RECMCNY 4. Expedientes integrados	47 puntos de control	54,776.7 ha	54,776.7 ha	Poligonales	---	11 Exp. integrados	47 puntos de control. 54,776.7 ha 54,776.7 ha Poligonales generadas 11 Expedientes integrados	Reportes de verificación Productos generados Productos digitales procesados Archivos digitales 11 Expedientes integrados *Verificación por parte de la DGZOFEMATAC	CINVETAV, UNAM ENES, DGZOFEMATA C, Gobierno del Estado de Yucatán
2. Ingreso de expedientes de solicitud de acuerdos de destino de la ZOFEMAT del ANP RECMCNY por parte del Gobierno del Estado de Yucatán.	Ingreso de expedientes integrados.	Reunión formal de entrega de acuse de bitácoras de ingreso de expedientes.	1 entrega						11 expedientes ingresados	Bitácoras de ingreso	CINVETAV, UNAM ENES, DGZOFEMATAC, Gobierno del Estado de Yucatán

2. Programa de inventario y catálogo de ocupaciones, consistente en la identificación, registro y catalogación de las ocupaciones regulares e irregulares en la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP ESTATAL por parte de personas físicas y morales.

Objetivo

Establecer las bases para una coordinación efectiva entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Gobierno del Estado de Yucatán en el desarrollo del inventario y catálogo de ocupaciones, consistente en la identificación, registro y catalogación de las ocupaciones regulares e irregulares en ZOFEMAT y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP ESTATAL por parte de personas físicas y morales.

Proyecto con antecedentes

En el ANP Estatal la tenencia de la tierra varía entre zonas federales, propiedad privada, propiedad ejidal y otras. Es necesario contar con un inventario y catálogo actualizado que detalles las ocupaciones regulares e irregulares de personas físicas, morales, ejidos y comunidades agrarias para la eficiente protección, manejo, conservación y restauración de los ecosistemas dentro de la ANP Estatal.

Actividad	Descripción específica	Unidad de medida	Metas mensuales						Meta en el periodo de vigencia	Medio de verificación	Participan
			1	2	3	4	5	6			
1. Elaboración de un inventario de identificación, registro y catalogación de ocupaciones regulares e irregulares de personas físicas, morales, ejidos y comunidades agrarias dentro de la ANP Estatal.	Elaboración del inventario de manera paralela a la delimitación de la ZOFEMAT y los terrenos ganados al mar o cualesquiera otros depósitos naturales de aguas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP ESTATAL.	Reuniones virtuales o presenciales para coadyuvar entre órganos gubernamentales para la elaboración del inventario de identificación, registro y catalogación de ocupaciones regulares e irregulares de personas físicas y morales en la ZOFEMAT, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de agua marítima y playas marítimas ubicados dentro de la ANP Estatal	1	1	1	1	1	1	6 reuniones de seguimiento ejercicio elaboración inventario.	Elaboración de minutos después de cada reunión.	Gobierno del Estado de Yucatán, SRA y la DGZOFEMATAC.
2. Entrega inventario de identificación, registro y catalogación de ocupaciones regulares e irregulares de personas físicas, morales, ejidos y comunidades agrarias dentro de la ANP Estatal.	Entrega formal del inventario.	Reunión de entrega formal y emisión de Acuerdo de Destino	1 entrega						Entrega formal dentro de los siguientes 9 meses	Integración a actos de validación oficial por parte de SEMARNAT de definición topo-hidrográfica de los límites y linderos de la ZOFEMAT dentro de la ANP Estatal.	Gobierno del Estado de Yucatán, SRA y la DGZOFEMATAC.

Actividad vinculada al Programa de Manejo de la ANP ESTATAL

Componente: Investigar y capturar datos de manera sistemática.

Subcomponente: Elaboración de un inventario

Actividad: Bajo el liderazgo del Gobierno de Yucatán se elaborará un inventario de identificación, registro y catalogación de ocupaciones regulares e irregulares de personas físicas, morales, ejidos y comunidades agrarias dentro de la ANP Estatal.

3. Programa de inspección y vigilancia, consistente en la verificación permanente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las ocupaciones en la ZOFEMAT y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP ESTATAL.

OBJETIVO:

Establecer las bases para una coordinación efectiva entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Gobierno del Estado de Yucatán en el desarrollo del programa de inspección y vigilancia, consistente en la verificación permanente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las ocupaciones de la ZOFEMAT y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP ESTATAL.

Realizar recorridos de monitoreo en la ANP ESTATAL, con el fin de contar con información sistematizada, disponible y actualizada acerca del medio físico y el estado de conservación que sirvan como fundamento para la planeación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación del establecimiento de la ZOFEMAT y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP ESTATAL.

Proyecto con antecedentes

En el ANP Estatal la tenencia de la tierra varía entre zonas federales, propiedad privada, propiedad ejidal y otras. Se busca regularizar la tenencia y crear un programa de inspección y vigilancia basado en la realización de monitoreos de las ocupaciones de la ZOFEMAT y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP Estatal se desempeñen en cumplimiento a las disposiciones legales.

Actividad	Descripción específica	Unidad de medida	Metas mensuales						Meta en el periodo de vigencia	Medio de verificación	Participa
			1	2	3	4	5	6			
1. Desarrollar un programa de inspección y vigilancia para verificar que las ocupaciones de la ZOFEMAT y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP Estatal cumplan con las disposiciones legales.	El programa debe incluir talleres de capacitación y certificación para la inspección y vigilancia, así como la posibilidad de que habitantes de las comunidades aledañas participen en la implementación del programa.	Reuniones virtuales o presenciales para coadyuvar entre órganos gubernamentales para la elaboración del programa de inspección y vigilancia de las ocupaciones en la ZOFEMAT, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de agua marítima dentro de la ANP Estatal	1	1	1	1	1	1	6 reuniones	Elaboración de minutas después de cada reunión.	Gobierno del Estado de Yucatán, SPARN, SRA y DGZOFEMATAC.
2. Formación de monitores	Certificación de monitores con base en el programa de inspección y vigilancia.	Emisión de certificados para personas que habiten en comunidades aledañas que participen en los monitoreos							5 monitores	Registro de participantes a los talleres, registros fotográficos, certificados de monitores.	Gobierno del Estado de Yucatán, SRA y DGZOFEMATAC.
3. Realizar monitoreos de seguimiento, una vez delimitada la ZOFEMAT y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP Estatal.	Con base en el programa de inspección y vigilancia, se realizarán recorridos de monitoreo de inspección y vigilancia de las ocupaciones en la ZOFEMAT y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP Estatal	Reportes de monitoreos realizados							Reportes semestrales una vez realizada la delimitación de la ZOFEMAT.	Entrega de reportes semestrales.	Gobierno del Estado de Yucatán, SRA y DGZOFEMATAC.
Actividad vinculada al Programa de Manejo de la ANP ESTATAL Componente: Programa de vigilancia e inspección Subcomponente: Elaboración e implementación del programa de vigilancia e inspección. Actividad: Bajo el liderazgo del Gobierno del Estado se elaborará el programa de inspección y vigilancia basado en la realización de monitoreos de las ocupaciones de la ZOFEMAT y los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas ubicados dentro de la ANP ESTATAL se desempeñen en cumplimiento a las disposiciones legales. Para el buen desarrollo del programa, se deberá capacitar a las comunidades aledañas para que se realicen los monitoreos.											

Anexo 1, correspondiente al Convenio de Coordinación con el objeto de establecer las bases de coordinación técnica para proporcionar las condiciones y elementos para la emisión de un Acuerdo de Destino, mediante el cual se destine la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas y cualesquier otros ecosistemas costeros ubicados dentro de “LA ANP ESTATAL” en concordancia con el proyecto para la protección, conservación y restauración de los manglares, humedales y ecosistemas costeros, así como la restauración de su régimen hidrológico dentro de “LA ANP ESTATAL. Asimismo, establecer las bases de coordinación necesarias para garantizar buenas prácticas y comercio justo en el marco de los mercados voluntarios de carbono, para favorecer el bienestar de las comunidades del estado libre y soberano de Yucatán, suscrito en la Ciudad de Mérida, Yucatán, el 21 de noviembre de 2023.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ACUERDO por el que se modifica el Programa Institucional 2020-2024 de Telecomunicaciones de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Financiera para el Bienestar.

JORGE NUÑO LARA, Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 36 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17, fracción II, 22, 24, 27, 29 tercer párrafo, 30 y 32 de la Ley de Planeación; 46, 47, 48, 49 y 59, fracción II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 22 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 5, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2019, se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el cual está conformado por doce Principios Rectores, tres Ejes Generales y la Visión hacia 2024, los cuales definen las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible que persigue el país, y los logros que se tendrán en 2024;

Que el 2 de julio de 2020 se publicó en el DOF el Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024;

Que el Programa Sectorial establece los pasos de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT) hacia el desarrollo de una red intermodal de comunicaciones y transportes accesible, segura, eficiente, sostenible, moderna y con visión a largo plazo que conecte centros de población, elimine la exclusión de personas y facilite el tránsito de bienes y servicios para propiciar el bienestar individual y el desarrollo regional;

Que el Programa Institucional 2020-2024 de Telecomunicaciones de México (TELECOMM) se publicó en el DOF el 11 de noviembre de 2020 y se alinea al Programa Sectorial 2020-2024 de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes;

Que el 21 de octubre de 2022 se publicó en el DOF el Decreto por el que se modifica la denominación del organismo descentralizado Telecomunicaciones de México, TELECOMM, para quedar como "Financiera para el Bienestar", y se reforman diversos artículos del similar por el que se crea el organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales y sus posteriores modificaciones;

Que Financiera para el Bienestar (FINABIEN) antes TELECOMM es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector Coordinado por la SICT, cuyo objeto es la prestación del servicio de telégrafos, giros telegráficos nacionales e internacionales, servicios financieros, radiotelegrafía, telecomunicaciones y financiamiento;

Que el citado Decreto prevé fortalecer la presencia de FINABIEN antes TELECOMM, para mejorar y extender sus servicios a un mayor número de personas, principalmente las radicadas en aquellas comunidades excluidas por la banca tradicional, por lo que resulta natural ampliar la oferta de servicios con créditos, promoción del ahorro y reforzamiento del giro internacional (remesas), por lo que es benéfico, técnica y económicamente, aprovechar la infraestructura y cobertura actual del organismo, a efecto de llegar a la población objetivo;

Que con el Decreto referido se ampliaron los servicios asociados a TELECOMM, y fue necesario modificar la denominación de dicho organismo como FINABIEN;

Que de acuerdo con los objetivos de la ahora FINABIEN los cuales consisten en mejorar las condiciones de pequeñas unidades económicas con enfoque social, reducir las brechas de desigualdad socioeconómica entre territorios y priorizar la atención a las personas que habitan en municipios y alcaldías marginadas; resultó pertinente que el Fideicomiso creado en razón del "Programa de Microcréditos para el Bienestar" (Tandas), a cargo de la Secretaría de Bienestar, se transfiriera a FINABIEN, lo que permite hacer más eficientes los recursos y dar un mejor servicio a los beneficiarios y tener acceso a los servicios financieros básicos que brindará dicho organismo;

Que durante su operación en los ejercicios fiscales 2020 y 2021, el Programa de Apoyo Financiero a Microempresas Familiares, que se creó como un programa emergente, tuvo como objetivo contribuir a la permanencia de los micronegocios y empresas, ante la crisis económica derivada de la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2; sin embargo, quedó pendiente realizar acciones para la recuperación de los créditos que ahora estarán a cargo de FINABIEN;

Que, por tal motivo, fue necesario que los recursos económicos del programa de Tandas a cargo de la Secretaría de Bienestar se transfirieran a la FINABIEN, así como la función de recuperación de los reembolsos del Programa de Apoyo Financiero a Microempresas Familiares;

Que, adicionalmente, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal podrán transferir al Fideicomiso Microcréditos para el Bienestar, de manera enunciativa, mas no limitativa, su relación de créditos, cobros y reembolsos, relacionados con programas sociales o créditos productivos, a fin de apoyar la inclusión financiera de grupos considerados prioritarios por sus condiciones de vulnerabilidad, marginación o rezago socioeconómico;

Que la Junta Directiva de FINABIEN, mediante el Acuerdo número 1383, de fecha 14 de diciembre de 2023, aprobó las modificaciones al Programa Institucional de dicho organismo, para el periodo 2020-2024;

Que las modificaciones al Programa Institucional de FINABIEN para el periodo de referencia, se encuentran alineadas al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y debidamente vinculadas al Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024, y

Que el Organismo descentralizado antes referido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Planeación y demás disposiciones aplicables, ha sometido a la consideración de esta Coordinadora Sectorial las modificaciones al Programa Institucional para su aprobación y difusión, por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL PROGRAMA INSTITUCIONAL 2020-2024 DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

ARTÍCULO PRIMERO. Se **MODIFICA** la denominación del Programa Institucional 2020-2024 de Telecomunicaciones de México para quedar como Programa Institucional 2020-2024 de Financiera para el Bienestar.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se **MODIFICA** el Programa Institucional 2020-2024 de Financiera para el Bienestar, para quedar como sigue:

Programa Institucional 2020-2024

Financiera para el Bienestar

PROGRAMA INSTITUCIONAL DERIVADO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024

1.- Índice

- 1.- Índice
- 2.- Fundamento normativo
- 3.- Siglas y acrónimos
- 4.- Origen de los recursos para la instrumentación del Programa Institucional 2020-2024 de FINABIEN
- 5.- Análisis del estado actual
- 6.- Objetivo prioritario
- 7.- Estrategias prioritarias y acciones puntuales
- 8.- Metas para el bienestar y parámetros
- 9.- Epílogo: Visión hacia el futuro

2.- Fundamento normativo

Con fundamento en el artículo 31, párrafo segundo de la Ley de Planeación y al artículo 49 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales se modifica el Programa Institucional 2020-2024 del organismo público descentralizado Telecomunicaciones de México (TELECOMM), actualmente Financiera para el Bienestar (FINABIEN), debido a que los servicios asociados a TELECOMM se ampliaron, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto por el que se modifica la denominación del organismo descentralizado Telecomunicaciones de México, Telecomm, para quedar como "Financiera para el Bienestar", y se reforman diversos artículos del similar por el que se crea el organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales y sus posteriores modificaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2022, el cual modifica la denominación del organismo para armonizarla con sus nuevas actividades, para quedar como FINABIEN.

Con ello, se da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación. De igual forma, se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 9 y 17 fracción II, 24 y 29, tercer párrafo de la Ley de Planeación; y 9 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Debido al relevante impacto social y la trayectoria histórica del organismo en el uso de la infraestructura de que dispone para la prestación de servicios financieros a la población más vulnerable sustentada en la infraestructura de telecomunicaciones se hace necesario fortalecer la presencia de FINABIEN utilizando sus activos al máximo para mejorar, eficientar y extender sus servicios a un mayor número de personas, principalmente las radicadas en aquellas comunidades excluidas por la banca tradicional para abatir las brechas financieras y digitales sumando al conjunto de servicios que actualmente ofrece, el de financiamiento productivo, educación financiera, la promoción del ahorro sin ser agente captador de recursos y el fortalecimiento de las remesas internacionales.

3.- Siglas y acrónimos

CFE:	Comisión Federal de Electricidad
CETES:	Certificados de la Tesorería de la Federación
CETES DIRECTO:	Se dirige al público en general que tenga interés de ingresar en el mercado de valores con un capital mínimo para invertir
CONEVAL:	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
DOF:	Diario Oficial de la Federación
DRT:	Dirección de la Red Troncal
DRS:	Dirección de la Red de Sucursales
ENOE	Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo
ENIF:	Encuesta Nacional de Inclusión Financiera
FINABIEN:	Financiera para el Bienestar
GN:	Guardia Nacional
INEGI:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
IRUS:	Derechos Irrevocables de Uso
MEXSAT:	Sistema Satelital Mexicano
PND:	Plan Nacional de Desarrollo
PSCyT:	Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024
PST:	Prestador de Servicios de Telecomunicaciones
Ruralsat:	Programa de telefonía rural satelital en comunidades de menos de 500 habitantes
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICT:	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
TELECOMM:	Telecomunicaciones de México
Tres órdenes	
de Gobierno:	Poder ejecutivo, Poder legislativo y, Poder judicial
TPV:	Terminal Punto de Venta
5G:	Quinta generación de tecnología de comunicaciones inalámbricas, que permite la conexión a la red de múltiples dispositivos.

4.- Origen de los recursos para la instrumentación de la modificación del Programa Institucional 2020-2024 de FINABIEN (antes Telecomunicaciones de México).

La totalidad de las acciones que se consideran en la modificación del Programa, incluyendo aquellas correspondientes a su objetivo prioritario, estrategias prioritarias y acciones puntuales, así como las labores de coordinación interinstitucional para la instrumentación u operación de dichas acciones y el seguimiento y reporte de las mismas, se realizarán con cargo al presupuesto autorizado de los ejecutores de gasto participantes, mientras éste tenga vigencia.

Los créditos para actividades productivas se financiarán con los recursos del fideicomiso público de administración y pago hoy denominado "Fideicomiso de la Financiera para el Bienestar", en el cual la FINABIEN tiene el carácter de Fideicomitente Sustituto.

5.- Análisis del estado actual

La modificación del Programa Institucional de Financiera para el Bienestar para el periodo 2020-2024, se constituye como un instrumento del Gobierno Federal alineado a los Ejes Generales 2 "Política Social" y 3 "Economía", del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), así como al proyecto prioritario "Cobertura de Internet para todo el país". Asimismo, se alinea al objetivo 3 del Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024, que a la letra dice "Promover la cobertura, el acceso y el uso de servicios postales, de telecomunicaciones y radiodifusión, en condiciones que resulten alcanzables para la población, con énfasis en grupos prioritarios y en situación de vulnerabilidad, para fortalecer la inclusión digital y el desarrollo tecnológico".

En el contexto de los Principios Rectores del PND: economía para el bienestar; el mercado no sustituye al Estado; por el bien de todos, primero los pobres, y no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera, así como promover la economía del país, a través de la prestación de servicios financieros, comunicación telegráfica y servicios de conectividad mediante las redes de comunicación satelital, los esfuerzos del organismo están encaminados a la inclusión financiera y digital de aquellos habitantes que viven en zonas urbanas de bajo ingreso, zonas rurales alejadas y de difícil acceso, acercándoles la oferta de servicios financieros, comunicación telegráfica, telefónica e Internet con tecnología de redes terrestres y satelitales.

La falta de interés de los prestadores de servicios en estas zonas poblacionales se origina por la escasa rentabilidad que resulta de proporcionar los servicios en comunidades de baja densidad poblacional asentadas en zonas alejadas y de difícil acceso, lo que hace que los altos costos de inversión en infraestructura, así como de los gastos de operación no correspondan a los incentivos económicos esperados.

Para apoyar el desarrollo económico y social de los habitantes asentados en dichas zonas poblacionales, FINABIEN tiene a su cargo la función social de prestar servicios financieros, de comunicación y de telefonía rural con tecnología satelital a la población que por sus condiciones sociales y ubicación geográfica no cuenta con ellos, contribuyendo así a la inclusión financiera y digital en México; asimismo, FINABIEN opera el Sistema Satelital Mexicano MEXSAT, que proporciona el servicio de comunicación satelital a las dependencias encargadas de la seguridad nacional sin fines de lucro.

La inclusión financiera se realiza mediante la prestación de servicios financieros, financiamiento, promoción de educación financiera y de ahorro, sin que FINABIEN sea agente captador de recursos del público. Dicha inclusión financiera se brinda a través de la Red de Sucursales del organismo, que en 2022 sumaron más de 1,700 puntos de servicio. Así mismo, la estrategia de servicios financieros ampliados incluye el fortalecimiento operativo y logísticas para facilitar e incrementar el volumen de las transferencias internacionales de dinero que envían los mexicanos que radican en el extranjero.

El perfil social de FINABIEN como organismo público que contribuye al abatimiento de las brechas financiera y digital y, con base en la vocación tecnológica heredada por la prestación del servicio telegráfico, son elementos sustantivos que orientan su actividad y la visión de largo plazo. Por una parte, con el propósito de hacer llegar los servicios integrales de telecomunicaciones, y servicios financieros ampliados, a aquellos ciudadanos que por sus condiciones de lejanía y escasez de oportunidades de desarrollo humano no tienen acceso y, a la vez, que esta inclusión digital pueda ser diversificada mediante nuevas y mejores aplicaciones tecnológicas que proporcionen servicios económicos, educativos, salud, desarrollo social, gobierno, seguridad, protección civil y comercio.

Para estar acorde con las expectativas de una sociedad moderna que demanda más y mejores servicios, FINABIEN continúa transformándose, orientando sus esfuerzos hacia la modernización tecnológica y a la instrumentación de mejores modelos operativos para la ampliación de cobertura y la optimización de la calidad de los servicios que ofrece.

Para ello, la labor de FINABIEN se centra en dos proyectos sustantivos que abonan a su perfil social: la ampliación de cobertura de la Red de Sucursales y puntos de servicio; y la administración y uso eficiente de las capacidades del Sistema Satelital Mexicano MEXSAT.

En el contexto de la Administración Pública Federal, FINABIEN no está exento de la estrechez económica y la falta de recursos económicos para implementar y ejecutar los proyectos de inversión necesarios que sustentan su proceso de modernización para cumplir con mayor y mejor amplitud su función social y hacerlo más competitivo a nivel nacional.

Ante este escenario, también es adecuado mencionar el desplazamiento que ha sufrido el organismo entre el público usuario, principalmente en zonas urbanas, debido a la incorporación de nuevos oferentes de servicios en la transferencia electrónica de dinero con horarios más amplios de atención al público y que aprovechan la sinergia con otros servicios y productos que también ofrecen.

Esta situación no prevalece en las zonas rurales y de difícil acceso en las que FINABIEN tiene presencia, y que se caracterizan por el escaso volumen de operaciones y costos incrementales asociados a la operación de hacer llegar los servicios. Este desplazamiento que ha sufrido FINABIEN en zonas urbanas ha significado la disminución de volúmenes de servicios y, consecuentemente, menores ingresos propios. No obstante, cumple con un papel de apoyo social y genera un impacto positivo en la inclusión financiera y democratización de los servicios.

En respuesta a este fenómeno, normal en cualquier segmento económico donde participan actores privados, FINABIEN se ha orientado a la optimización de sus recursos; la modernización tecnológica; la diversificación de su cartera de servicios; la mejora de su logística y la racionalización de sus procesos operativos para hacerse más productivo, incluyendo el cierre, apertura o reubicación de sucursales; y la consolidación de compras y eliminación de plazas de mando. Todo esto sin perder de vista el compromiso institucional de ampliar la cobertura de servicios de telecomunicaciones y financieros en el territorio nacional.

El Sistema Satelital Mexicano MEXSAT enfrenta el reto de maximizar el uso eficiente de sus capacidades, por lo que existe estrecha colaboración con las instancias de seguridad nacional y la SICT para lograrlo. Debido a la estrechez económica que regularmente impera en esta línea de servicios, se trabaja en la aplicación de nuevos proyectos y la viabilidad normativa de ofertar un segmento de comunicación satelital a otras dependencias gubernamentales.

FINABIEN proporciona servicios de comunicación de telefonía rural con tecnología satelital (Ruralsat) en localidades de 60 a 499 habitantes; además mantiene la operación de los satélites Bicentenario y Morelos 3 con dos Centros de Control Satelital, así como la operación de dos Centros de Control de Comunicaciones Móviles. Por otro lado, a través de los Telepuertos de Iztapalapa y Tulancingo presta servicios de televisión de manera ocasional.

Nuevos servicios financieros

La población vulnerable asentada en zonas urbanas de bajo ingreso y en zonas rurales alejadas y de difícil acceso, históricamente se encuentra excluida del financiamiento tradicional para el desarrollo personal y regularmente se enfrenta a diversos obstáculos para tener acceso a fuentes de financiamiento, entre los que destacan sus limitados ingresos, la falta de garantías, la carencia de historial de crédito, además de que la población ubicada en las zonas con mayor índice de marginación no tiene acceso a los servicios financieros como el ahorro, crédito, cambio de divisas e instrumentos de inversión.

Ante esta situación en beneficio de la población marginada en nuestro país, una de las nuevas funciones de FINABIEN consiste en otorgar créditos a actividades productivas y la promoción de la educación financiera y del ahorro sin que el organismo sea captador de recursos del público, con alternativas que complementan la actual oferta de servicios financieros de la institución.

Con las nuevas funciones se fortalece la actividad del FINABIEN en beneficio de la población vulnerable que se encuentra excluida de las instituciones financieras tradicionales y, de las y los paisanos que trabajan más allá de nuestras fronteras.

• Créditos y apoyos

Ante los principales obstáculos de las personas que cuentan o están por iniciar un micronegocio, se encuentra el acceso al financiamiento en instituciones financieras formales. Este impedimento se incrementa si las personas solicitantes de crédito pertenecen a una población considerada vulnerable, como las mujeres, las personas jóvenes, adultas mayores, indígenas y las de escasos recursos económicos, las cuales podrían organizarse como personas morales, sin embargo, regularmente no cuentan con historial crediticio o colaterales financieros.

Ante esta limitación, el Gobierno de México a través de FINABIEN, ofrece financiamiento a personas físicas y a empresas medianas y pequeñas con las condiciones más favorables del mercado para atender personas y pequeñas unidades productivas excluidas del sistema financiero tradicional, con lo que se promueve el desarrollo económico en esos segmentos de población.

Con esta acción se prevé fortalecer la microeconomía de las familias y pequeñas empresas para consolidar sus negocios e iniciativas que les permitan mejorar su calidad de vida.

Para la recuperación de créditos y apoyos, FINABIEN implementa estrategias y acciones tendientes al seguimiento de pagos y plazos para incentivar a las personas acreditadas a que efectúen el reembolso de sus mensualidades y, aquellas que liquiden el monto total obtenido de forma oportuna o anticipada con el Fideicomiso para el Bienestar, podrán acceder a mayores créditos y de esta manera puedan continuar con liquidez en beneficio de la maduración y viabilidad de sus proyectos productivos para el desarrollo económico personal y de su familias. Esta acción resulta relevante para que en la medida que se recuperen los créditos y apoyos, puedan asignarse a otras personas beneficiadas.

- **Promoción y fomento de la educación financiera y el ahorro**

Debido a la escasa cultura bancaria y de ahorro formal que impera entre la población vulnerable de nuestro país, se prevé que, con acciones de educación financiera y promoción del ahorro a cargo de FINABIEN, se formará conciencia entre las familias respecto a las bondades que significa el acceso a los servicios financieros y contar con un ahorro, siendo recursos formales libres de riesgo disponibles para hacer frente a eventualidades que podrían afectar la seguridad de la familia ante posible enfermedad y/o accidente, que limiten físicamente el desempeño de las personas, para el pago de deudas, y liquidez para, en su caso, incrementar el patrimonio de la familia.

En este contexto, FINABIEN tiene el propósito de sensibilizar y educar al público en general, sobre las bondades del ahorro, pero sin ser captador de recursos, con lo cual complementa el esquema de servicios para fortalecer la inclusión financiera para el desarrollo y crecimiento económico.

Una alternativa de promoción del ahorro sin riesgo son los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a través del programa CETESDIRECTO que realiza la SHCP a través de Nacional Financiera, el cual se dirige al público en general y se caracteriza por el bajo grado de riesgo; venta directa al público (pequeños y medianos ahorradores); montos de inversión desde cien pesos; inversión protegida de la inflación; diversos plazos de inversión (desde un día hasta 30 años) con la posibilidad de retiros prematuros sin penalización; el manejo se realiza desde una plataforma gratuita; y se tiene acceso directo a los títulos y tasas emitidas por el Banco de México, sin cobro de comisiones y sin intermediarios.

Estas características hacen de CETESDIRECTO una importante herramienta de ahorro e inversión popular, al alcance de todas las personas que no han tenido oportunidad de acceso a productos formales de ahorro.

- **Remesas internacionales**

El costo del envío de dinero de Estados Unidos de América a México se ha abaratado en los últimos años, sin embargo, sigue siendo gravoso para los mexicanos radicados en aquel país. De acuerdo con el Banco Mundial, el costo de envío puede llegar en promedio a 4.6% del valor de la remesa. Estos altos costos se deben en gran medida a la presencia de un alto número de intermediarios en el canal tradicional de las remesas como son los agentes en la red de emisión, empresas remesadoras, agregadores, switches, bancos, agentes pagadores, etc. Adicionalmente, nuestros connacionales no cuentan con fácil acceso a mejores canales de envío de dinero, debido a que las instituciones financieras solicitan documentos variados y requisitos de residencia legal, además de que existe en muchas ocasiones una barrera cultural.

Para facilitar el envío de remesas internacionales, se buscaron estrategias para abaratar el costo de traslado de dinero con menos requisitos, como es el caso del canal digital de envío de remesas a través de la tarjeta FINABIEN, en coordinación con el Instituto de Mexicanos en el Exterior y con el apoyo de nuestros consulados en la Unión Americana. En esta estrategia se prevé cobrar la comisión más baja del mercado y obtener el mejor tipo de cambio, todo en beneficio de la comunidad de mexicanos que trabajan más allá de nuestras fronteras.

Es importante destacar que con el lanzamiento de la tarjeta FINABIEN, se está fortaleciendo el servicio de recepción de remesas internacionales, con lo que se reducen los costos de envío de dinero en beneficio de nuestros paisanos y de sus familias.

Red de Sucursales

A través de la Red de Sucursales, se apoya a la inclusión social y financiera de la población, ofreciendo servicios financieros y de telecomunicaciones de forma moderna, eficaz y segura; en 2023, con base en los procesos de racionalización de sucursales y reubicación, la Red cuenta con más de 1,700 sucursales en el territorio nacional, con presencia en zonas urbanas y rurales, llegando a municipios donde no existe presencia bancaria. Para ello, FINABIEN celebró 11 contratos mercantiles de corresponsalía bancaria, que apoyan a la inclusión financiera. De esta manera, la Red de Sucursales de FINABIEN actúa en nombre y cuenta de los bancos como una extensión de ventanilla para la atención a las personas usuarias.

Asimismo, la Red de Sucursales ofrece el servicio de remesas nacionales e internacionales, para recibir y enviar dinero en efectivo desde cualquier punto dentro del territorio nacional, así como de y hacia cualquier parte del mundo con diferentes empresas de remesas internacionales.

El pago de programas sociales del Gobierno de México, por acuerdo del Ejecutivo Federal, pasaron a la operación cotidiana del Banco del Bienestar para que FINABIEN se fortalezca en la operación de remesas internacionales. La inclusión financiera incluye la cobranza y el pago por cuenta de terceros, pago de nóminas y pensiones, y corresponsalía bancaria. Con sus nuevas atribuciones, ahora suma financiamiento, promoción del ahorro sin que sea captador de recursos del público usuario y fortalecimiento de las remesas internacionales. Con este tipo de servicios, FINABIEN se convierte en un brazo ejecutor confiable de este segmento de mercado.

Para los tres órdenes de gobierno, FINABIEN es una alternativa eficiente del proceso de recaudación de impuestos y derechos de los contribuyentes, ya que sus sucursales se encuentran principalmente en zonas rurales y de difícil acceso. Asimismo, ofrece el cobro de más de 100 facturadores de servicios, entre los que destacan agua, energía eléctrica, teléfono, boletos de avión, tiempo aire, servicio de peaje, pago de servicios de particulares, así como el chip de CFE-TEIT para coadyuvar al cierre de la brecha digital, entre otros.

Por lo que se refiere al servicio del Telegrama Franco (Poder Judicial), se debe homologar el envío de forma electrónica, con el objeto de evitar recapturas en la entrega de los documentos y logrando de esta forma una reducción significativa en los tiempos de ejecución del proceso. Cabe mencionar que este servicio se realiza de manera gratuita, por lo que resulta poco favorable a la situación financiera del Organismo.

Ampliación de cobertura de la Red de Sucursales

FINABIEN prevé desarrollar sus actividades, programas y estudios orientados a la ampliación de cobertura financiera y digital a la población asentada en localidades rurales apartadas y zonas urbanas de bajo ingreso que no cuentan con acceso a estos servicios, así como servicios de telecomunicación digital a las dependencias encargadas en el tema de seguridad nacional.

Las nuevas sucursales en zonas rurales se caracterizan por su localización en zonas alejadas con baja densidad poblacional que no representa un aumento significativo respecto del número de nuevos habitantes beneficiados, pero que dan cuenta del cumplimiento de la misión del Organismo, cuyo propósito es dar servicio a la población más desprotegida.

Del mismo modo, la apertura de nuevas sucursales en poblaciones ya atendidas (con al menos una sucursal de FINABIEN), no constituye aumento en el índice de cobertura, pero sí de mejoramiento del servicio y que además significa un ingreso por la venta de servicios.

En resumen, destaca la presencia de FINABIEN en poblaciones urbanas de bajos recursos y en zonas rurales del país donde la densidad de los servicios bancarios y de comunicación es baja o nula, convirtiéndole muchas veces en el único oferente de estos servicios dentro de varias de estas comunidades en condiciones de marginación.

FINABIEN se encuentra inmerso en el cumplimiento del Principio Rector “no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera” en el Gobierno de la Cuarta Transformación para atender a la población que históricamente se encuentra fuera de los cauces del desarrollo social y económico de México, debido a la alta dispersión y baja densidad poblacional que no presenta incentivos para que los particulares participen en el suministro de servicios de telecomunicaciones, conectividad digital y servicios financieros básicos; este hecho redundará en pobreza y la falta de oportunidades de desarrollo humano.

Por ello, la disposición de infraestructura de telecomunicaciones como lo es el sistema satelital mexicano MEXSAT, le permite a FINABIEN llevar conectividad digital a los rincones más alejados del país haciendo asequible el desarrollo económico para el bienestar de las familias.

En su carácter de transmisor de dinero, FINABIEN es regulado por instancias de supervisión financiera, por lo que debe cumplir con la normatividad internacional y nacional en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con objeto de evitar que se realicen transacciones con recursos con dichos propósitos.

Asimismo, por su carácter estratégico en el servicio de las telecomunicaciones, FINABIEN es considerado una instancia de seguridad nacional y por su labor de operar la Red de Sucursales, se obliga a contar con un sistema de seguridad que evite vulneraciones a las instalaciones, personal y usuarios.

Sistema Satelital Mexicano MEXSAT

FINABIEN ha consolidado la operación del Sistema Satelital Mexicano con disponibilidad del 100%; sin embargo, el satélite Morelos 3 presenta una alta subutilización, siendo urgente desarrollar acciones para reducirla mediante su desplazamiento hacia la venta de segmentos a los particulares y a las dependencias del Estado, y el otorgamiento de servicios de comunicación satelital con valor agregado, para lo cual es relevante realizar las adecuaciones al marco normativo.

Los sistemas satelitales son complementarios a las redes terrestres, inalámbricas y de fibra óptica, y dada su capacidad de cobertura y extraordinaria flexibilidad, se constituyen como la solución ideal para comunicar zonas de difícil acceso, en condiciones climáticas adversas y en casos de desastre por fenómenos naturales o provocados por el hombre.

El recurso satelital se ha orientado a brindar servicios para seguridad nacional, pero su potencial puede aplicarse al soporte de los tres órdenes de gobierno en cuanto a sus necesidades de comunicación; en particular, puede ser útil a las dependencias de reciente creación que requieran comunicaciones confiables y seguras.

A través de sus servicios (satelitales, de redes de telecomunicación y centros de datos), FINABIEN ha actuado como agente de cambio y brazo operador especializado del Gobierno de México. Debe ahora consolidar y ampliar esta posición, introduciendo más y mejores tecnologías para apoyar programas del Gobierno Federal donde existan fallas del mercado, como es el acceso universal a telefonía e Internet en zonas rurales; asimismo, debe fomentar el uso eficiente de estas tecnologías en entes menos especializados en temas satelitales y en redes de comunicación, fungiendo como integrador para buscar las mejores condiciones para el Estado.

FINABIEN, con base en la transferencia del título de concesión de CFE en 2016, realiza acciones de atención y seguimiento a los contratos de prestación de servicios legados y promueve el crecimiento de la red troncal en territorio nacional.

En tanto que FINABIEN cuente en su haber el uso de la concesión de la red troncal de CFE, promoverá la realización y participación del modelo compartido de aprovechamiento de derechos irrevocables de uso "IRUS", para segmentos troncales robustos en territorio nacional. Lo que busca garantizar la cobertura, capacidad y calidad de los servicios, especialmente en áreas rurales donde la oferta es baja, para permitir la inclusión digital y el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación.

De esta manera, la red troncal se constituye como la red que proveerá servicios mayoristas en condiciones no discriminatorias, venta desagregada, neutralidad tecnológica y a precios competitivos, tanto a concesionarios de telecomunicaciones fijas y móviles como a comercializadores de servicios.

6.- Objetivo prioritario

FINABIEN participa de manera estratégica en la prestación de servicios integrales de telecomunicación, telegráficos y financieros ampliados en el territorio nacional a través de una red de más de 1,700 sucursales, las cuales se localizan principalmente en zonas urbanas de bajo ingreso, así como en aquellas zonas rurales alejadas y de difícil acceso en las que, por sus condiciones de marginalidad y vulnerabilidad social, existe demanda insatisfecha en la prestación de servicios, contribuyendo a la disminución de la brecha financiera y digital en dichas poblaciones.

Objetivo prioritario del Programa Institucional 2020-2024 de Financiera para el Bienestar
1.-Ofrecer servicios y productos financieros, así como de telecomunicaciones, con énfasis en los grupos sociales más desprotegidos, que contribuyan a cerrar las brechas financieras y digitales del país.

6.1.- Relevancia del Objetivo Prioritario.

Las nuevas actividades institucionales le permiten a FINABIEN ser un agente ejecutor que responde con precisión a un mayor número de población vulnerable para ser beneficiaria de la política pública de inclusión financiera y digital del Gobierno de México.

La intervención de FINABIEN como agente activo en la prestación de servicios financieros a través de la oferta presencial en la red de sucursales y el uso de aplicaciones tecnológicas digitales con dispositivos móviles asociados a las telecomunicaciones, contribuye en el abatimiento de las distancias y sienta bases para el acceso masivo a la capacidad social del Estado en favor de los que menos tienen facilitado, paulatinamente, el acceso los servicios financieros.

El acceso al sistema financiero con servicios como el ahorro y el crédito son clave para que las y los mexicanos mejoren la administración de sus recursos económicos y, en consecuencia, se contribuya en la reducción de los niveles de pobreza de la población.

México cuenta actualmente con una población aproximada de 126 millones de habitantes, de la cual el 21.8% (27.5 millones de habitantes)^{1/} se encuentra localizada en zonas urbanas de bajo ingreso, así como en zonas rurales y comunidades indígenas alejadas y de difícil acceso, que carecen de servicios financieros y de comunicación, debido a la nula o insuficiente atención por parte de las empresas privadas oferentes de servicios en este sector.

En materia de acceso a financiamiento productivo para población vulnerable, de acuerdo con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del INEGI, al primer trimestre de 2023 se estima que había 13.3 millones de personas que son empleadores o trabajadores por cuenta propia en micro, pequeños y medianos negocios. Asimismo, se estima que el 38.15% de esas personas residen en zonas de alta marginación y escasa infraestructura de servicios financieros, a las que se orientarán los esfuerzos de colocación de los créditos para actividades productivas. En materia de ahorro, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera (ENIF) 2021 del INEGI, el 50.9% de la población no tiene una cuenta de ahorro y solamente el 24% ahorra a través de una institución financiera.

La inclusión financiera y digital de la población vulnerable implica altos costos asociados a los modelos de negocio de llevar servicios financieros y de comunicación digital a las zonas rurales apartadas y de difícil acceso, así como su baja rentabilidad reduce las expectativas de los particulares para invertir en este segmento de servicios.

Las necesidades insatisfechas en el contexto de la falta de servicios de comunicaciones y financieros básicos incide en que la población de zonas urbanas de bajo ingreso y rurales, no cuenten con medios para realizar operaciones financieras digitales lo que les obliga al uso de medios distintos a los que una organización formal puede ofrecer, lo que pone en riesgo su patrimonio así como los que resultan de la administración de efectivo para llegar a otras poblaciones donde existen módulos de atención de dichas instituciones financieras.

La generación de más y mejores canales de inclusión financiera y digital en poblaciones donde actualmente existe una clara desatención de los demás oferentes de servicios bancarios y de telecomunicación tradicionales, contribuye a la atenuación de profundos rezagos sociales que persisten dentro de aquellas comunidades que viven en condiciones de marginación.

De igual forma, a la bancarización de estos sectores marginados, se suma la incorporación de mujeres que, en el acceso a los créditos productivos y servicios impartidos por FINABIEN, encuentran un agente que contribuye a su empoderamiento, permitiéndoles abandonar paulatinamente una posición de desventaja frente a las oportunidades económicas, la participación en la fuerza laboral y su contribución en la economía familiar.

Los servicios de telecomunicaciones son un derecho humano. Es prioritario hacer llegar la conectividad digital, mediante fibra óptica, comunicación satelital o por medios inalámbricos, como materia impostergable para la población de menores recursos. El Gobierno de México debe continuar con los esfuerzos para promover estos servicios que resguardan los derechos humanos.

A través de su extensa Red de Sucursales FINABIEN, en 2023 cuenta con presencia en 1,219 municipios del país, lo cual representa una cobertura de 86.65% de la población total del país, equivalente a casi 109.1 millones de habitantes a los cuales se debe ofertar ordinariamente el servicio de forma ininterrumpida y con calidad. En este contexto, los esfuerzos del Organismo están encaminados a incluir con servicio a aquellas poblaciones que actualmente no cuentan con presencia de FINABIEN, lo que equivale a casi 16.8 millones de habitantes de 1,256 municipios.

^{1/} Datos definitivos del Censo de Población y Vivienda 2022 <https://www.inegi.org.mx/default.html>

Los criterios utilizados para clasificar el tipo de población corresponden a los empleados por la Comisión Nacional Bancaria de Valores (CNBV) dentro de sus reportes de Inclusión Financiera: <http://www.cnbv.gob.mx/Prensa/Paginas/Inclusion.asp>

El siguiente cuadro muestra la población objetivo de FINABIEN:

Tabla 14. Población Objetivo
(junio 2023)

	Población objetivo		
	Con presencia de FINABIEN	Sin presencia de FINABIEN	Total
Municipios	1,219	1,256	2,475
Población atendida	109,196,352	16,817,672	126,014,024
% de Población que representa conforme al total nacional	86.65%	13.35%	100%
Habitantes en Condiciones de Pobreza (Coneval)	43,716,103	9,700,832	53,416,935
Habitantes en Condiciones de Pobreza Extrema (Coneval)	6,973,610	2,704,823	9,678,433
Sucursales Bancarias	15,484	1,157	16,641
Cajeros	60,388	3,454	63,842
Terminales Punto de Venta	1,163,360	69,881	1,233,241
Establecimientos con TPV	672,693	38,334	711,027
Contratos que afectan por celular	70,694,741	5,148,170	75,842,911

Fuente: FINABIEN

- Datos de la red telegráfica reportados por la Dirección de la Red de Sucursales (DRS), realizados a junio de 2023.
- Datos de población con base en el último Censo de Población y Vivienda 2020 realizado por INEGI en <https://www.inegi.org.mx/default.html>
- Base de datos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) dentro de sus reportes de Inclusión Financiera: <http://www.cnbv.gob.mx/Prensa/Paginas/Inclusion.aspx>
- CONEVAL, Medición de la pobreza.

FINABIEN seguirá orientando sus acciones a incrementar puntos de servicio para la población asentada en las zonas rurales alejadas y de difícil acceso, que son las que más carecen de servicios bancarios y de comunicaciones, sin descuidar a las zonas urbanas de bajo ingreso donde también requieren de alternativas de servicios financieros.

6.2.- Vinculación del Objetivo Prioritario de la modificación del Programa Institucional de Financiera para el Bienestar 2020-2024 con el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024

Para garantizar la congruencia y consistencia en las políticas públicas del Gobierno de México en materia de comunicaciones y desarrollo tecnológico, así como de financiamiento y ahorro popular, la modificación del Programa Institucional de FINABIEN 2020-2024 se encuentra alineado al Plan con el Programa Sectorial 2020-2024 en materia de cobertura, acceso y uso de los servicios de telecomunicaciones de la SICT, de la siguiente forma:

Objetivo prioritario de la modificación del PROGRAMA INSTITUCIONAL 2020-2024 DE FINABIEN	Objetivos prioritarios del PROGRAMA SECTORIAL 2020-2024 DE LA SICT
1. Ofrecer servicios y productos financieros, así como de telecomunicaciones, con énfasis en los grupos sociales más desprotegidos, que contribuyan a cerrar las brechas financieras y digitales del país.	3. Promover la cobertura, el acceso y el uso de servicios postales, de telecomunicaciones y radiodifusión, en condiciones que resulten alcanzables para la población, con énfasis en grupos prioritarios y en situación de vulnerabilidad, para fortalecer la inclusión digital y el desarrollo tecnológico.

Por el fin social que se persigue en el abatimiento de las brechas financiera y digital en nuestro país, la modificación del Programa Institucional 2020-2024 del ahora FINABIEN, a través de los programas y proyectos a su cargo, interviene y contribuye en la implementación de las siguientes acciones puntuales que forman parte del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo (PRONAFIDE), y de la Política Nacional Inclusión Financiera (PNIF):

- PRONAFIDE:
 - 1.6.1. Identificar factores que inhiben la productividad, la asignación eficiente de recursos, la inversión, la competencia y la innovación para promover el crecimiento económico.
 - 1.6.2. Impulsar políticas públicas que promueven aumentos en la productividad, la diversidad laboral, la inclusión financiera, la inversión física pública y privada, y la competencia de los sectores económicos del país.
 - 5.3.1 Profundizar la inclusión financiera de las personas y las empresas, con estrategias especiales para los grupos y territorios que históricamente han estado en situación de exclusión, así como dar seguimiento a los programas gubernamentales relacionados.
 - 5.3.2 Promover, en coordinación con las dependencias competentes, mayor financiamiento y servicios financieros para personas emprendedoras, mujeres, MiPyMEs e integrantes del sector rural.
 - 5.3.3 Promover el uso de medios digitales para la dispersión de los beneficios de programas sociales, así como la provisión de contenidos de educación financiera en dichos programas.
 - 5.3.4 Fortalecer las acciones en educación financiera con pertinencia cultural, perspectiva de género y acorde al ciclo de vida para mejorar las competencias financieras de la población.
 - 5.3.6 Fomentar el uso de herramientas tecnológicas y medios de pago electrónicos entre la población para profundizar el acceso y uso de productos y servicios del sistema financiero.
 - 5.3.10 Promover el envío de remesas a través de medios seguros y a precios competitivos mediante estrategias de inclusión y educación financiera de los mexicanos en el exterior.
- Política Nacional Inclusión Financiera (PNIF),
 - 1.1.1: Establecer mecanismos para que la banca de desarrollo e instituciones de fomento prioricen atender a usuarios finales que no hayan sido atendidos en el pasado.
 - 1.2.3: Promover el desarrollo del sector de ahorro y crédito popular, a través, de diversas acciones como programas de capacitación.
 - 2.1.1: Promover el uso de medios de pago electrónico para pagos y transferencias entre gobierno y personas o empresas y viceversa.
 - 6.1.3: Desarrollar y establecer protocolos, para erradicar la discriminación en cualquier punto de acceso al sistema financiero.
 - 6.2.2: Incorporar el otorgamiento de micro-seguros, micro-créditos y micro-pensiones a la población vulnerable, mediante los programas sociales.
 - 6.3.1: Promover y facilitar la apertura de cuentas de captación, de ahorro para el retiro y otros productos financieros, de manera presencial y remota a los migrantes y sus familias.
 - 6.3.2: Incentivar la reducción del costo en el envío de remesas, así como difundir aquellos esquemas de menor costo.

7.- Estrategias prioritarias y acciones puntuales

Con la modificación del Programa Institucional 2020-2024 de la ahora FINABIEN, la misión se alinea al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en lo referente al desarrollo económico y social, a través de la prestación de servicios integrales de telecomunicaciones, telegráficos y servicios financieros, orientados a la atención de grupos sociales desprotegidos asentados en zonas urbanas de bajo ingreso y en zonas rurales lejanas y de difícil acceso, a los tres órdenes de gobierno y a los particulares que lo requieran, mediante la atención en ventanilla y el uso de infraestructura y tecnologías de comunicación alámbricas e inalámbricas que faciliten la inclusión digital y financiera.

Objetivo prioritario 1. Ofrecer servicios y productos financieros, así como de telecomunicaciones, con énfasis en los grupos sociales más desprotegidos, que contribuyan a cerrar las brechas financieras y digitales del país.

Estrategia prioritaria 1.1 -Diseñar y poner en operación las nuevas acciones de Financiera para el Bienestar, como son el otorgamiento de financiamiento, educación financiera, fomento del ahorro sin ser agente captador de recurso, y fortalecimiento de las remesas internacionales.

Acción puntual
1.1.1.-Operar el programa de apoyo financiero a personas con actividad productiva, con recursos del fideicomiso.
1.1.2.- Colocar entre usuarios de la red de sucursales la tarjeta financiera de FINABIEN en México y a migrantes mexicanos en Estados Unidos.
1.1.3.-Promover el servicio de ahorro (Cetes Directo) en sucursales.
1.1.4.- Establecer acciones de coordinación con la SHCP para que FINABIEN participe en el Consejo Nacional de Inclusión Financiera y en el Comité de Educación Financiera.

Estrategia prioritaria 1.2.- Fomentar la oferta de servicios de inclusión digital y financiera en zonas populares urbanas, alejadas y de difícil acceso a fin de promover el crecimiento económico, desarrollo social y seguridad.

Acción puntual
1.2.1.- Operar y controlar la continuidad del servicio del Sistema Satelital Mexicano y Telepuertos.
1.2.2.- Fomentar la oferta de servicios de comunicación satelital para Seguridad Nacional.
1.2.3.- Realizar la promoción y oferta de servicios de capacidad satelital para cobertura social. (Incluye el programa de telefonía rural e internet para todos).
1.2.4.- Concretar el cierre de compromisos de la Red Troncal y promoción de un modelo compartido en rutas troncales inter-urbanas y regionales.
1.2.5.- Implementar el programa de incremento de operaciones y eficiencia de sucursales para la oferta de servicios de inclusión digital y financiera.
1.2.6.- Ejecutar el Programa de expansión de la Red de Sucursales.
1.2.7.- Realizar el análisis diagnóstico de demanda de servicios de las redes de Telecomunicaciones, Troncal y de Sucursales.

Estrategia prioritaria 1.3.- Implementar acciones para la conservación y creación de capacidades para el desarrollo y mejora del desempeño de los recursos humanos en el uso de nuevas tecnologías.

Acción puntual
1.3.1.- Administrar y desarrollar el talento humano del Organismo.

Estrategia prioritaria 1.4.- Contribuir con instancias normativas y operativas en materia de telecomunicaciones y ramas concurrentes para la atención de requerimientos, normas y criterios de Gobierno.

Acción puntual
1.4.1.- Contribuir a la emisión de posiciones nacionales en materia de telecomunicaciones (incluye defensa de posiciones orbitales 113°W para México).
1.4.2.- Implementar el programa de racionalización de procesos judiciales en curso.
1.4.3.- Implementar el programa integral de seguridad en la operación y prevención de la corrupción.

Estrategia prioritaria 1.5.- Fomentar la planeación y evaluación en el desempeño del Organismo en el ejercicio de funciones sustantivas y de apoyo tendientes a contribuir en el abatimiento de las brechas financieras y digitales en territorio nacional, en un entorno de transparencia y rendición de cuentas.

Acción puntual
1.5.1.- Efectuar la planeación, evaluación y transparencia institucional para la modernización, desarrollo administrativo y rendición de cuentas.

Estrategia prioritaria 1.6.- Fomentar el mejoramiento de la operación administrativa y de la gestión para optimizar el desempeño y promover la autosuficiencia económica del Organismo, así como mejorar su posicionamiento entre el público usuario.

Acción puntual
1.6.1.- Administrar y promover mejores prácticas tendientes a la modernización y desarrollo administrativo para mejorar el desempeño del Organismo.

8.- Metas para el bienestar y parámetros

FINABIEN es la Entidad del Gobierno de México creada para formar parte de la estrategia de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los medios de comunicación para conectar a las regiones menos desarrolladas del país y, mejorar las condiciones de vida para la población.

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	Cobertura de servicios de comunicación telegráfica, financieros y de telecomunicaciones en territorio nacional.				
Objetivo prioritario	Ofrecer servicios y productos financieros, así como de telecomunicaciones, con énfasis en los grupos sociales más desprotegidos, que contribuyan a cerrar las brechas financieras y digitales del país.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de población beneficiada con servicios telegráficos, financieros y de telecomunicaciones.				
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Acumulado		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre		
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Primer bimestre posterior al periodo de observación.		
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	Financiera para el Bienestar Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional		
Método de cálculo	PPB=[(A/B) x 100] Donde: PPB = Porcentaje de población con cobertura de servicios telegráficos, financieros y de telecomunicaciones; A = Población con cobertura de servicios telegráficos, financieros y de telecomunicaciones; B = Población Total.				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Población con cobertura de servicios telegráficos, financieros y de telecomunicaciones	Valor variable 1	109,742,646	Fuente de información variable 1	Dirección de la Red de Sucursales de Financiera para el Bienestar con datos de población beneficiada como resultado de la apertura de nuevos puntos de servicio
Nombre variable 2	Población Total	Valor variable 2	126,014,024	Fuente de información variable 2	Instituto Nacional de Estadística y Geográfica (INEGI) Censo Nacional de Población y Vivienda 2020 https://www.inegi.org.mx/temas/estructura/
Sustitución en método de cálculo	PPB = (109,742,646/126,014,024) x 100 =87.09				
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS					
Línea base			Nota sobre la línea base		
Valor	87.09		Respecto de la población y su dinámica, el porcentaje de cobertura podría disminuir debido al incremento poblacional total en el país.		
Año	2022				
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024		
86.77			La meta contribuye a la disminución de la brecha financiera y digital. Mediante la apertura de nuevos puntos de servicio al público usuario.		
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
2012			2013		2014
82.10			82.40		88.60
2015		2016		2017	
88.70		88.18		88.20	
2019		2020		2021	
87.53		87.25		87.15	
METAS					
2023			2024		
86.77			86.77		

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	Nivel de disponibilidad operacional que los satélites a cargo de FINABIEN ofrecen para brindar servicios de telecomunicaciones.				
Objetivo prioritario	Ofrecer servicios y productos financieros, así como de telecomunicaciones, con énfasis en los grupos sociales más desprotegidos, que contribuyan a cerrar las brechas financieras y digitales del país.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de disponibilidad de operación de los satélites Bicentenario y Morelos 3 para brindar servicios de comunicaciones.				
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Mensual		
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Mensual		
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Mes posterior al periodo de observación		
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT		
Método de cálculo	DSBM3= (DSAB _T +DSAM3 _T) / (DSPB _T +DPSPM3 _T) X 100 Donde: DSBM3= Porcentaje de disponibilidad de los satélites Bicentenario y Morelos 3 DSAB= Disponibilidad del servicio alcanzado por el satélite Bicentenario DSAM3= Disponibilidad del servicio alcanzado por el satélite Morelos 3 DSPB= Disponibilidad del Servicio Programado para el satélite Bicentenario DPSPM3= Disponibilidad del Servicio Programado para el satélite Morelos 3 T = Periodo de observación				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Disponibilidad del servicio alcanzado por el satélite Bicentenario	Valor variable 1	99.90	Fuente de información variable 1	Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT
Nombre variable 2	Disponibilidad del servicio alcanzado por el satélite Morelos 3	Valor variable 2	99.90	Fuente de información variable 2	Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT
Nombre variable 3	Disponibilidad del Servicio Programado para el satélite Bicentenario	Valor variable 3	99.90	Fuente de información variable 3	Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT
Nombre variable 4	Disponibilidad del Servicio Programado para el satélite Morelos 3	Valor variable 4	99.90	Fuente de información variable 4	Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT
Sustitución en método de cálculo	DSBM3= (99.99+99.99) / (99.99+99.99) *100 = 100				
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS					
Línea base			Nota sobre la línea base		
Valor	100				
Año	2022				
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024		
100					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
2019	2020		2021		2022
100	100		100		100
METAS					
2023			2024		
1100			1100		

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	Cumplimiento del Programa de Apoyo Financiero a personas con actividad productiva.				
Objetivo prioritario	Ofrecer servicios y productos financieros, así como de telecomunicaciones, con énfasis en los grupos sociales más desprotegidos, que contribuyan a cerrar las brechas financieras y digitales del país.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de financiamientos otorgados a personas que ejercen algún tipo de actividad productiva.				
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Trimestral		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Acumulado		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Mes posterior al periodo de observación		
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	Financiera para el Bienestar Dirección de la Red de Sucursales		
Método de cálculo	FP=[(A _T /B _T) x 100] Donde: FP = Porcentaje de créditos productivos otorgados. A = Número de Créditos Productivos Asignados. B = Número de Créditos Productivos Programados. T = Periodo de observación.				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Número de Créditos Productivos Asignados.	Valor variable 1	NA	Fuente de información variable 1	Financiera para el Bienestar Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
Nombre variable 2	Número de Créditos Productivos Programados	Valor variable 2	NA	Fuente de información variable 2	Financiera para el Bienestar Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
Sustitución en método de cálculo	FP= [(NA/NA) x 100] = 0				
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS					
Línea base			Nota sobre la línea base		
Valor	NA		No se cuenta con valor para la línea base debido a que la medición del indicador inicia en 2023.		
Año	2023				
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024		
100					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
2019	2020		2021		2022
NA	NA		NA		NA
METAS					
2023			2024		
100			100		

NA No aplicable.

Parámetro 3 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	Porcentaje de tarjetas de FINABIEN entregadas en México y a migrantes mexicanos en Estados Unidos.				
Objetivo prioritario	Ofrecer servicios y productos financieros, así como de telecomunicaciones, con énfasis en los grupos sociales más desprotegidos, que contribuyan a cerrar las brechas financieras y digitales del país				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de tarjetas FINABIEN entregadas a usuarios en México y a migrantes mexicanos que radican en Estados Unidos.				
Nivel de desagregación	Binacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Mensual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Acumulado		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre		
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Mes posterior al periodo de observación		
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	Financiera para el Bienestar Dirección de la Red de Sucursales		
Método de cálculo	TE=[(A _T +C _T) / (B _T +D _T)] x 100 Donde: TE =Porcentaje de Tarjetas Entregadas A = Número de Tarjetas Entregadas en México B = Número de Tarjetas programadas para entregar en México C = Número de Tarjetas Entregadas en Estados Unidos D = Número de Tarjetas programadas para entregar en Estados Unidos T= Periodo de observación				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Número de Tarjetas Entregadas en México	Valor variable 1	NA	Fuente de información variable 1	Financiera para el Bienestar Dirección de la Red de Sucursales
Nombre variable 2	Número de Tarjetas programadas para entregar en México	Valor variable 2	NA	Fuente de información variable 2	Financiera para el Bienestar Dirección de la Red de Sucursales
Nombre variable 3	Número de Tarjetas Entregadas en Estados Unidos	Valor variable 3	NA	Fuente de información variable 3	Financiera para el Bienestar Dirección de la Red de Sucursales
Nombre variable 4	Número de Tarjetas programadas para entregar en Estados Unidos	Valor variable 4	NA	Fuente de información variable 4	Financiera para el Bienestar Dirección de la Red de Sucursales
Sustitución en método de cálculo	TE=((NA)/(NA)) x 100 = NA				
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS					
Línea base		Nota sobre la línea base			
Valor	NA	No se cuenta con valor para la línea base debido a que la medición del indicador inicia en 2023.			
Año	2023				
Meta 2024		Nota sobre la meta 2024			
100%					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
2019	2020	2021	2022		
NA	NA	NA	NA		
METAS					
2023		2024			
100%		100%			

NA No aplicable.

Parámetro 4 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	Porcentaje de contratos del servicio de ahorro CETES DIRECTO realizados en sucursales FINABIEN				
Objetivo prioritario	Ofrecer servicios y productos financieros, así como de telecomunicaciones, con énfasis en los grupos sociales más desprotegidos, que contribuyan a cerrar las brechas financieras y digitales del país.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de personas que contratan los servicios de ahorro Cetes Directo en las sucursales FINABIEN respecto de las programadas.				
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Mensual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Acumulado		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre		
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Mes posterior al periodo de observación		
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	Financiera para el Bienestar Dirección de la Red de Sucursales		
Método de cálculo	AC=[(A _T /B _T) x 100] Donde: AC = Porcentaje de apertura de cuentas de CETES DIRECTO A = Número de personas que apertura una cuenta en CETES DIRECTO B = Número de personas programadas que apertura una cuenta en CETES DIRECTO T = Periodo de observación				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Número de personas que apertura una cuenta en CETES DIRECTO	Valor variable 1	NA	Fuente de información variable 1	Financiera para el Bienestar Dirección de la Red de Sucursales
Nombre variable 2	Número de personas programadas que apertura una cuenta en CETES DIRECTO	Valor variable 2	NA	Fuente de información variable 2	Financiera para el Bienestar Dirección de la Red de Sucursales
Sustitución en método de cálculo	AC= [(NA/NA) x 100) = NA				
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS					
Línea base		Nota sobre la línea base			
Valor	NA	No se cuenta con valor para la línea base debido a que la medición del indicador inicia en 2023.			
Año	2023				
Meta 2024		Nota sobre la meta 2024			
100%					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
2019	2020	2021	2022		
NA	NA	NA	NA		
METAS					
2023		2024			
100		100			

NA No aplicable.

9.- Epílogo: Visión hacia el futuro

FINABIEN tiene en su haber infraestructura física, tecnológica y de recursos humanos capaz de contribuir de forma importante a la disminución de las brechas financieras y digitales en México. Esa infraestructura no la posee otra organización, privada, social o pública, en el sector de las telecomunicaciones, cuyos ejes estratégicos son la operación del Sistema Satelital Mexicano MEXSAT y la Red de Sucursales, con puntos de servicio distribuidos estratégicamente en el territorio nacional.

La visión del futuro de FINABIEN dentro de 20 años, se centra en la eficiente y eficaz operación de la infraestructura del Sistema Satelital Mexicano para la operación y ampliación de redes espaciales y terrestres de telecomunicaciones, así como de la Red de Sucursales para fomentar la incorporación a los servicios financieros, financiamiento, educación financiera y promoción del ahorro, Internet y comunicación de la población más desprotegida que radica en poblaciones que históricamente han sufrido el distanciamiento social y la ausencia de oportunidades, para sumarse al desarrollo económico, educativo, salud y cultural de todo nuestro país.

En materia de inclusión financiera, FINABIEN será un referente de aplicación de políticas públicas del Gobierno de México orientadas bajo el principio rector del Plan, *no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera*, debido a las acciones tendientes a incluir a aquellos sectores de la sociedad que históricamente se han disociado del México desarrollado haciendo llegar servicios financieros mediante el despliegue de infraestructura eficiente, confiable y segura de la Red de Sucursales, puntos de servicio y aplicaciones tecnológicas de dispositivos móviles.

Para ello, se pusieron en marcha tecnologías innovadoras sustentadas en infraestructura de telecomunicaciones con tecnología satelital y terrestre, que reducen la carga económica de traslado de los habitantes a centros de poblaciones para realizar sus transacciones, ofreciendo así seguridad en su patrimonio y en su persona.

Con la educación financiera y la promoción del ahorro instrumentada por FINABIEN, la población menos favorecida contará con herramientas para afrontar riesgos que pudieran afectarle ante los eventos físicos, naturales y de salud, contando con la disponibilidad inmediata de su ahorro para afrontar cualquier eventualidad, realizar proyectos de vida y patrimonio.

Este circuito financiero se consolida con el impulso en la captación y operación de las remesas internacionales toda vez que FINABIEN, en un esquema de seguridad y certeza en la transferencia electrónica de dinero, paga el mejor tipo de cambio de moneda extranjera con las tarifas más bajas del mercado. Se instrumentaron nuevas tecnologías digitales para la transferencia de remesas.

FINABIEN no compite en el mercado de las telecomunicaciones, sino que complementa el mercado haciendo llegar sus servicios a aquella población que por falta de incentivos económicos en los modelos de negocio no son del interés de los particulares, dado que la lejanía de las localidades incrementa los costos de inversión y de operación con baja rentabilidad. No así en las grandes localidades y polos de desarrollo donde la inversión y demanda esperada es congruente con el beneficio, incentivando así a los actores privados a tener presencia

El reto de los dos ejes estratégicos de FINABIEN, es hacer sinergia con nuevos y mejores modelos operativos para ofrecer conectividad en el territorio nacional mediante la operación y crecimiento de redes espaciales y terrestres, lo cual debe incluir la conectividad y disponibilidad de comunicación en la Red de Sucursales ubicadas en zonas urbanas de bajo ingreso, alejadas y de difícil acceso, las dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno, y de los particulares que lo requieran, sin afectar los segmentos de los particulares que operan con regularidad en los polos de desarrollo y zonas urbanas grandes e intermedias.

El Sistema Satelital Mexicano MEXSAT prevé continuar proporcionando servicios fijos y móviles vía satélite bajo los mejores estándares de ingeniería y de servicio de la industria a la sociedad mexicana y a las dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, permitiendo con ello mejores servicios y apoyar en la reducción de la brecha digital en nuestro país, brindando con ello mejores condiciones de desarrollo social y económico a lo largo y ancho del territorio nacional. Asimismo, buscará la continuidad de servicios con una nueva generación de satélites, los cuales cumplan con las necesidades de nuestra sociedad, esto con base al uso de nuevas tecnologías que permitan una mejor eficiencia y eficacia en los servicios.

La Red de Sucursales continuará con la estrategia de ampliación de servicios financieros y de comunicación digital de calidad en zonas apartadas y de difícil acceso, mediante la apertura y reubicación de puntos de servicio para “no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera” de las oportunidades de desarrollo personal que se traduzca en bienestar económico, de salud, educación y seguridad.

Las nuevas tecnologías de telecomunicaciones son cada vez más eficientes y veloces, que requieren nuevos proyectos, programas y estrategias para su instrumentación a través de nueva infraestructura y logística de operación, como la generación de comunicación denominada “5G”. Esta tecnología de red inalámbrica denominada “de última generación” permitirá que la conexión de las aplicaciones de dispositivos móviles y de comunicación sea más rápida y confiable, logrando que más dispositivos se conecten a la red simultáneamente.

Retos.

El desafío de FINABIEN será que a partir de 2024 las áreas sustantivas para la prestación de servicios estén insertos en procesos continuos de diseño y operación con nuevas y mejores metodologías, transparencia y rendición de cuentas ya que no se puede esperar más con los mismos modelos de gestión, sobre todo considerando el uso de nuevas aplicaciones en teléfonos digitales y la red 5G que se encuentra en puerta de esta nueva década, así como las nuevas y crecientes expectativas de la población y del mercado.

Finalmente, uno de los retos de mayor impacto será lograr la modernización de la plataforma tecnológica de los sistemas TIC's esenciales de FINABIEN.

Por un lado y en lo referente a Infraestructura, debemos lograr consolidar los centros de datos tanto de la ciudad de México como de la ciudad de Tulancingo, Hidalgo, para contar, en el sentido más estricto de la palabra, con la alta disponibilidad de los servicios que se otorgan principalmente en la red de sucursales; es decir, que existan servicios ininterrumpidos 24/7 los 365 días del año.

Por otra parte, y en lo referente a las aplicaciones de software que dan sustento a la operación cotidiana de la FINABIEN, el reto será poner en operación las aplicaciones de software que estamos convirtiendo de plataformas que datan de los años ochenta, a tecnologías más modernas y adecuadas a las necesidades de la época actual, dirigiéndonos hacia aplicaciones Web. Estamos frente a un gran reto de transformar el antiguo SIGITEL (Sistema de Giros Telegráficos) en un nuevo sistema que hemos denominado SIBAF (aplicación esencial para la operación de la red de sucursales), y de otras áreas de la Financiera.

Así como lograr que la población utilice cada vez más los canales digitales para el envío de las remesas, el pago de servicios y el uso de las tarjetas de la FINABIEN y sus aplicaciones.

Por último, contribuir al bienestar de la población generando un círculo virtuoso entre las remesas, los créditos y el ahorro.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, 12 de febrero de 2024.- El Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, **Jorge Nuño Lara**.- Rúbrica.

CIRCULAR relativa a los descuentos del 25% y 50% que podrán otorgar los prestadores de servicios ferroviarios en su modalidad de regular interurbano y los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros en los servicios de primera y económico, a maestros y estudiantes, respectivamente, que utilicen sus servicios en los periodos vacacionales aprobados por la Secretaría de Educación Pública y diversas universidades del país para el ciclo lectivo respectivo, así como los descuentos del 50% que podrán otorgar los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros en el servicio económico, a estudiantes del nivel medio superior y superior.

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

JORGE NUÑO LARA, Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 6, fracción I; 6 Bis, fracciones XVI y XIX, de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario; 1o., 5o., fracción VIII y 12, de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, y 4o., del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, y

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes establecer las bases de regulación tarifaria en el transporte ferroviario y de autotransporte de pasajeros, así como las modalidades en la prestación de los servicios de autotransporte de pasajeros, por el tiempo que resulte necesario;

Que la Secretaría de Educación Pública, mediante acuerdo anual, publica en el Diario Oficial de la Federación, el Calendario Escolar para cada ciclo lectivo, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica el cual contiene los periodos vacacionales para el ciclo lectivo que corresponda;

Que las vacaciones aprobadas por las diversas universidades del país no siempre son coincidentes con las programadas en el calendario lectivo publicado por la Secretaría de Educación Pública;

Que el artículo 170 del Reglamento del Servicio Ferroviario establece que las tarifas registradas serán las máximas aplicables y a partir de ellas los concesionarios podrán otorgar, con base en los términos y condiciones que establezcan, promociones y descuentos a los usuarios, siempre y cuando estos términos y condiciones garanticen que la aplicación de promociones y descuentos se realizarán de manera equitativa y no discriminatoria, en igualdad de circunstancias. Asimismo, las promociones y descuentos atenderán a las características específicas de cada servicio, de acuerdo con las clasificaciones que se establezcan de conformidad con el Reglamento antes citado, y

Que el 15 de noviembre del 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adiciona un tercer párrafo a la fracción VIII del artículo 5o. de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal el cual establece que los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros, con apego en la ley y en su normatividad interna, podrán ofrecer el 50 por ciento de descuento a estudiantes de educación media superior y superior, durante todo el año, por lo que en cumplimiento a lo señalado he tenido a bien expedir la siguiente:

CIRCULAR RELATIVA A LOS DESCUENTOS DEL 25% Y 50% QUE PODRÁN OTORGAR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS FERROVIARIOS EN SU MODALIDAD DE REGULAR INTERURBANO Y LOS PERMISIONARIOS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA Y ECONÓMICO, A MAESTROS Y ESTUDIANTES, RESPECTIVAMENTE, QUE UTILICEN SUS SERVICIOS EN LOS PERIODOS VACACIONALES APROBADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DIVERSAS UNIVERSIDADES DEL PAÍS PARA EL CICLO LECTIVO RESPECTIVO, ASÍ COMO LOS DESCUENTOS DEL 50% QUE PODRÁN OTORGAR LOS PERMISIONARIOS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS EN EL SERVICIO ECONÓMICO, A ESTUDIANTES DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

PRIMERO.- Los prestadores de servicios ferroviarios de pasajeros en su modalidad de regular interurbano y los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros en los servicios de primera y económico, podrán otorgar tarifas reducidas en un 25% y 50% de las tarifas que se encuentren aplicando y que estén a la vista del público, a maestros y estudiantes, respectivamente, que utilicen sus servicios en los periodos de vacaciones aprobados por la Secretaría de Educación Pública en cada ciclo lectivo, así como durante los periodos de vacaciones aprobados por las diversas universidades del país para el mismo ciclo lectivo.

SEGUNDO.- Los maestros y estudiantes deberán acreditar su carácter ante los prestadores de servicios ferroviarios y los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros, mediante la exhibición de la credencial correspondiente en vigor o, en su defecto, a través de la constancia que para el efecto expida la escuela a la que pertenezcan, misma que deberá contener cuando menos el nombre y sello de la escuela, nombre y fotografía del titular y, en su caso, número de cuenta o matrícula.

TERCERO.- Cuando los maestros y estudiantes disfruten de vacaciones en fechas distintas a las señaladas en el calendario lectivo establecido por la Secretaría de Educación Pública, la solicitud del descuento ante los prestadores de servicios ferroviarios y los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros, se realizará mediante el acreditamiento de la constancia oficial expedida por la escuela o universidad a la que pertenezcan, misma que deberá especificar que los interesados se encuentran en periodo de vacaciones, así como el periodo de duración de ellas.

CUARTO.- Las credenciales con las que los maestros y estudiantes deberán acreditar el derecho al descuento, serán exclusivamente de las instituciones educativas siguientes:

- I. Integradas a los sistemas de educación de la Secretaría de Educación Pública;
- II. Direcciones o Departamentos de educación en las entidades federativas;
- III. Universidad Nacional Autónoma de México;
- IV. Instituto Politécnico Nacional;
- V. Universidades de toda la República;
- VI. Institutos; Escuelas Libres de Derecho, Comercio y Homeopatía;
- VII. Colegio de Bachilleres; y
- VIII. Las escuelas incorporadas a las antes mencionadas.

QUINTO.- En caso de que los maestros y estudiantes viajen en grupo por ferrocarril, los prestadores de servicios ferroviarios de pasajeros podrán expedir boletos de grupo, en aquellos casos en que se encuentre previsto tal supuesto en las tarifas registradas o en sus reglas de aplicación.

SEXTO.- El descuento mencionado en el artículo primero de la presente, se efectuará en todas las corridas del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en su modalidad de regular interurbano y de los servicios de primera y económico de autotransporte federal de pasajeros.

Para el servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en su modalidad de regular interurbano, queda limitado a ocho estudiantes y cuatro maestros por vehículo.

En el caso de los servicios de primera y económico de autotransporte federal de pasajeros, queda limitado a ocho estudiantes y dos maestros por vehículo.

SÉPTIMO.- Los boletos, materia de la presente Circular, deberán ponerse a la venta por los prestadores de servicios ferroviarios y los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros, a los estudiantes y maestros con la misma anticipación que los boletos normales. Asimismo, en dichos boletos deberá anotarse la leyenda "vacaciones".

OCTAVO.- Los estudiantes y maestros estarán obligados a presentar sus credenciales o constancias en las inspecciones que se practiquen a bordo de los vehículos.

NOVENO.- Los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros en todas las corridas del servicio económico, podrán otorgar a estudiantes de educación media superior y superior un descuento del 50% en las tarifas que se encuentren aplicando al momento de adquirir los boletos en taquilla, esto durante la vigencia del ciclo lectivo establecido por cada institución educativa.

Los descuentos referidos en el párrafo anterior quedarán limitados a dos estudiantes de educación media superior y superior por vehículo, quienes deberán acreditar su condición conforme a lo dispuesto por el numeral cuarto de la presente circular.

DÉCIMO.- Cuando los estudiantes de educación media superior y superior tengan un calendario distinto al ciclo lectivo establecido por la Secretaría de Educación Pública, la solicitud del descuento se realizará mediante el acreditamiento de la constancia oficial expedida por la escuela o universidad a la que pertenezcan, misma que deberá especificar el ciclo lectivo respectivo.

DÉCIMO PRIMERO.- Las quejas por infracciones a lo dispuesto por esta Circular, en lo concerniente a la materia de tarifas ferroviarias deberán presentarse ante la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario; y en caso de niveles de cobro del autotransporte, ante la Dirección General de Autotransporte Federal o, en su defecto y para ambos casos, ante el Departamento de Autotransporte Federal del Centro SICT que corresponda al domicilio del usuario.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de enero de 2024.- El Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, **Jorge Nuño Lara**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios, los entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Protec Médica, 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.- Coordinación General de Combate a la Impunidad.- Unidad Substanciadora y Resolutora.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Expediente: SAN/018/2022.- Protec Médica, S.A. de C.V.

CIRCULAR No. 011/2024

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, LOS ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO A LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **PROTEC MÉDICA, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 21, párrafo cuarto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., párrafos primero y segundo, 2o., fracción I, 18, 26 y 37, fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, primer párrafo, 2, 8 y 9, párrafo primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, fracción VI, 59, primer párrafo, 60, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como 111 de su Reglamento; 1, 4, 6, fracción V, literal C, numeral 1, inciso b), 62, fracciones IV, inciso b), y XIII 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 y su reforma de dieciséis de julio de ese mismo año, aplicable en términos de lo establecido en el primer párrafo del artículo Décimo Transitorio del "*DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*", publicado en el mencionado medio de difusión el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés, en vigor a partir del cinco del mismo mes y año; y, en cumplimiento a lo ordenado en el segundo párrafo del resolutivo **CUARTO** de la resolución de treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, que se dictó en el expediente número **SAN/018/2022**, mediante la cual se concluyó el procedimiento administrativo de sanción, incoado a la empresa **PROTEC MÉDICA, 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 interposición persona, por el plazo de **24 (veinticuatro) meses**.

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

Las entidades federativas, municipios, los entes públicos de unas y otros, así como las alcaldías de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, salvo los casos exceptuados por las leyes de contrataciones públicas.

En caso de que, al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada persona moral no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución de treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, antes precisada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente; lo anterior, con fundamento en lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La presente circular se emite en la Ciudad de México, el diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro.- El Mtro. **Mario Alvarado Domínguez**, Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

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

01-CM-SaNAS-GTO/2023

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, 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. RUY LÓPEZ RIDAURA, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DE DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA ACT. YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; EL DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGÜÍNEA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE GUANAJUATO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MSP. DANIEL ALBERTO DÍAZ MARTÍNEZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y EL DR. HÉCTOR SALGADO BANDA, SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y EL LIC. ARTURO GODÍNEZ SERRANO, SECRETARIO DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, 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 02 de mayo de 2023 "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS", a fin de contribuir con "LA ENTIDAD" a su adecuada instrumentación., documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. 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".*

III. Que con fecha 28 de julio del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud*, en el cual, se establece que, derivado del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, el cual, cuenta con autonomía técnica, operativa y administrativa, y tiene por objeto hacer efectivo el derecho a la prevención, control y atención de la salud mental y adicciones a la población mexicana; mismo que, se encuentra integrado por el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones, éstos dejan de estar adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y se adscriben directamente a la persona Titular de la Secretaría de Salud, por lo cual, tomando en consideración que en el "CONVENIO PRINCIPAL" no se realizó la programación, ministración de recursos presupuestarios o suministro de insumos a cargo de dicha Unidad Administrativa y Órganos Administrativos Desconcentrados, resulta procedente eliminar su participación en el presente instrumento jurídico.

IV. En razón del cambio de adscripción de los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones, para efectos del presente instrumento jurídico las “UNIDADES TÉCNICAS” únicamente estarán integradas por la Dirección General de Información en Salud y el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

V. Que “LAS PARTES” han determinado, 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. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones I.5 y I.6 insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. 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 declaraciones I.1, I.2, I.3 y I.4 del Apartado I “LA SECRETARÍA”; las cláusulas Primera párrafo segundo y lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, cuarto y octavo; Tercera numeral 5 párrafo segundo y numeral 6; Sexta; Octava fracciones I, III, VII, VIII y X; Novena fracciones I, VI, VIII, XI y XII; los Anexos 1, 4 y 5; así como eliminar las fracciones XIII, XIV y XVI de la Cláusula Octava recorriendo la numeración de las subsecuentes del “CONVENIO PRINCIPAL”, para quedar como sigue:

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1. El Dr. Ruy López Ridaura, en su carácter de Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y de Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y conforme a la designación realizada por el C. Secretario de Salud mediante oficio No. 427 de fecha 29 de septiembre de 2023, mismo que, se adjunta al presente en copia fotostática adicional al nombramiento correspondiente, como parte del Anexo 1 de este instrumento.

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

I.3. Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de julio de 2023, las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes; los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que, se encuentran dentro del tramo de control de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

I.4. Las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, son unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado B, fracciones VIII, XII, XVII Bis, y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 24, 28, 32 Bis 2 y 35 Bis 2 del citado Reglamento; asimismo los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, apartado C, fracciones II, IV, VII, VIII y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 36, 37, 38, 40, 42, 45, 46 y 47 del citado Reglamento; todos ellos adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2023, cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente Convenio Específico y acreditan sus cargos mediante sus respectivos nombramientos que en copia fotostática se acompañan como parte del Anexo 1 del presente instrumento. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, les corresponde, entre otras atribuciones, proponer las políticas y estrategias nacionales de los programas de prevención y control de enfermedades, promoción de la salud, de transfusión sanguínea y vigilancia epidemiológica, así como de estadística en información en salud; participar en el ámbito de sus respectivas competencias en la instrumentación del Sistema Nacional de Salud; promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; y proponer o definir los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad del material y los insumos utilizados en “LOS PROGRAMAS”.

I.5. y I.6. ... “

“PRIMERA. OBJETO. -...

En los Anexos 2, 3 y 5 del presente instrumento, se señala la alineación de las acciones en materia de salud pública en las que deberán aplicarse los insumos y recursos presupuestarios federales ministrados a “LA ENTIDAD”, las cuales, operarán a través de “LOS PROGRAMAS” y en el Anexo 4 se precisan los Indicadores- Metas para el bienestar- Parámetros, que servirán para la evaluación y control del ejercicio y aplicación de los recursos ministrados e insumos suministrados a “LA ENTIDAD”; anexos que debidamente firmados por “LAS PARTES” forman parte integral del mismo.

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD						
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud			0.00	0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial			0.00	0.00	0.00
	1	Seguridad Vial		0.00	0.00	0.00
	2	PA en Grupos Vulnerables		0.00	0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00	0.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Emergencias en Salud		0.00	0.00	0.00
	1	Emergencias	0.00	0.00	0.00
	2	Monitoreo	0.00	0.00	0.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	VIH y otras ITS	P016	0.00	6,336,432.43	6,336,432.43
2	Virus de Hepatitis C	P016	0.00	650,590.64	650,590.64
Subtotal			0.00	6,987,023.07	6,987,023.07
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Salud Sexual y Reproductiva		0.00	0.00	0.00
	1	SSR para Adolescentes	0.00	0.00	0.00
	2	PF y Anticoncepción	0.00	0.00	0.00
	3	Salud Materna	0.00	0.00	0.00
	4	Salud Perinatal	0.00	0.00	0.00
	5	Aborto Seguro	0.00	0.00	0.00
	6	Violencia de Género	0.00	0.00	0.00
2	Prevención y Control del Cáncer		0.00	0.00	0.00
3	Igualdad de Género		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		0.00	0.00	0.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		0.00	0.00	0.00
	1	Paludismo	0.00	0.00	0.00
	2	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00
	3	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00
	4	Intoxicación por Artrópodos	0.00	0.00	0.00
	5	Dengue	0.00	0.00	0.00
	6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	P018	0.00	342,101.75	342,101.75
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		0.00	0.00	0.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00

6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		0.00	0.00	0.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas		0.00	0.00	0.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		0.00	0.00	0.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	342,101.75	342,101.75
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	0.00	180,692,849.10	180,692,849.10
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	180,692,849.10	180,692,849.10
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			0.00	188,021,973.92	188,021,973.92

...

...

..."

"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 \$188,021,973.92 (CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES VEINTIUN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 92/100 M.N.), para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS".

...

...

"LA SECRETARÍA" por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados notificará por escrito a "LA ENTIDAD" la fecha en que realizó la ministración de los recursos presupuestarios, conforme a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

...

...

...

Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", por un monto total de \$188,021,973.92 (CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES VEINTIUN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 92/100 M.N.), serán entregados directamente a el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

...

..."

“TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. ...

...

...

...

...

5. ...

“LA ENTIDAD” queda obligada a la entrega del formato de certificación del gasto de acuerdo a lo establecido en los Criterios para la comprobación del gasto, 2023; y en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023; debiendo exhibir la documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

6. Para el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que, en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados, respectivamente, a “LA ENTIDAD”, se deberán observar los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023, que para tal efecto “LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” establezca para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados a “LA ENTIDAD”.

“SEXTA. DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS. - Los requisitos y especificaciones para la comprobación de recursos ministrados a través del presente Convenio, establecidos en los Criterios para la Comprobación del Gasto, 2023, son de carácter obligatorio para “LAS PARTES”, por lo que, en caso de incumplimiento a lo establecido en dichos Criterios, “LA SECRETARÍA” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, en observancia a lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera del presente instrumento y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, podrá informar a las instancias de fiscalización federal y/o estatal dicho incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar.”

“OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. - ...

I. Informar mediante oficio dirigido a “LA SECRETARÍA” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por “LA SECRETARÍA”, objeto del presente Convenio, adjuntando el archivo electrónico, en formato PDF, el recibo del Comprobante Fiscal Digital por Internet, CFDI, con el cual, acredite la recepción de dichos recursos, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

II. ...

III. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los certificados del gasto que correspondan, respecto de la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados, así como de los reintegros a la Tesorería de la Federación que realice “LA ENTIDAD”, elaborados y validados por el titular del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, o por aquel servidor público en quien éste delegue dichas funciones, conforme a la normativa aplicable en “LA ENTIDAD”, de acuerdo a los formatos establecidos en los Criterios para la comprobación del gasto, 2023, adjuntando en formato electrónico PDF copia simple de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente que soporte dichos certificados, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

IV. A VI. ...

VII. Mantener bajo su custodia, a través del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, la documentación comprobatoria original de los insumos federales suministrados, así como aquella que soporte su debida aplicación, entendiéndose por ésta, a la entrega de dichos insumos que realiza la unidad ejecutora a los Establecimientos de Salud que correspondan, hasta en tanto dicha documentación le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VIII. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023, mediante los formatos establecidos en el Anexo 6 del presente instrumento, conforme resulte aplicable, y con los requisitos solicitados, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2023 y a más tardar el 15 de marzo del 2024, el correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2023, el informe sobre:

a. ...

b. ...

c. ...

IX. ...

X. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como para los sistemas de información específicos establecidos por las direcciones generales de Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como por los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

XI. a XII...

XIII. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación se sujetará a las disposiciones federales aplicables.

XIV. Mantener actualizados los indicadores de desempeño, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

XV. Con base en el seguimiento de las metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas para las que se destinan los recursos federales ministrados.

XVI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.

XVII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

XVIII. Difundir en su página de Internet el listado de “LOS PROGRAMAS” financiados con los recursos que le serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XIX. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que, al 31 de diciembre de 2023, no hayan sido devengados.

XX. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales ministrados por “LA SECRETARÍA”, e informar trimestralmente a cada Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que corresponda, los rendimientos financieros generados, así como el depósito que de estos se haya realizado a dicha Tesorería, adjuntando los estados de cuenta bancarios correspondientes, así como informar a las diferentes instancias fiscalizadoras, cuando así lo requieran, el monto y fecha de dichos reintegros.

...”

“NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. - ...

I. Ministrar los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de “LA ENTIDAD”, señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento de conformidad con el Anexo 3 de este Convenio Específico y notificar mediante oficio a “LA ENTIDAD”, la fecha de dicha ministración, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

II. a V. ...

VI. Aplicar, las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente de "LA ENTIDAD", así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y, ésta a su vez, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que: a) Se determine suspender o cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio y b) Se determine el reintegro a la Tesorería de la Federación los recursos federales que se hayan ministrado a "LA ENTIDAD".

VII. ...

VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, mediante los formatos de Informes Trimestrales a que hace referencia la fracción VIII de la Cláusula Octava del presente instrumento, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

IX a X. ...

XI. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2024, mediante el formato establecido en el Anexo 7 del presente instrumento jurídico, el Acta de Conciliación de Insumos. Dicha Acta se generará, siempre y cuando existan diferencias entre las cantidades de insumos e importes programados en el último convenio modificatorio del presente ejercicio fiscal y los insumos ministrados por las Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados a las entidades federativas, conforme a las remisiones y/o los documentos oficiales con los que se acredite la entrega de insumos, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

XII. Emitir, a más tardar el 15 de abril de 2024, mediante el formato establecido en el Anexo 7 del presente instrumento jurídico, la Constancia de Cierre de Presupuesto, una vez que "LA ENTIDAD", haya concluido con la comprobación de los recursos ejercidos y, en su caso, con el reintegro de los no comprobados, en los plazos señalados en el presente instrumento, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

XIII. a XV. ... "

ANEXO 1

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO DE GUANAJUATO POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

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

1	Dr. Ruy López Ridaura	Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
2	...	...
3	...	...
4	Lic. Raúl Gómez Torres	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
5	Act. Yolanda Varela Chávez	Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
6	Dra. Alethse De La Torre Rosas	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
7	Dr. José Luis Díaz Ortega	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
8	Dr. Christian Arturo Zaragoza Jiménez.	Director General de Información en Salud
9	Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora	Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

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

...

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2023

Oficio No. **427**

OFICINA DEL C. SECRETARIO

DR. RUY LÓPEZ RIDAURA
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE PROGRAMAS
PREVENTIVOS Y CONTROL DE
ENFERMEDADES
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, párrafo segundo, parte final del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento, que he tenido a bien designarlo para que, a partir de esta fecha, se haga usted cargo del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las funciones y responsabilidades que a esa designación corresponden.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

C.c.p. Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enriquez. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Presente.

SALUD**SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. LD-014/2018

Código 12-O00-1-CFKC002-0000080-E-L-4

DR. RUY LÓPEZ RIDAURA**P R E S E N T E.**

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción VII, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS
Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

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

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2018.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-006/2023

Código 12-315-1-M1C026P-0000027-E-L-C

LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción XXI, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

**SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA
LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD**SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. LD-007/2023

Código 12-L00-1-M1C029P-0000066-E-L-V

LIC. YOLANDA VARELA CHÁVEZ**Presente.**

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción II, 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla:

**DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE
EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-005/2023

Código 12-613-1-M1C029P-0000109-E-L-K

DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción VIII, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Información en Salud.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

ANEXO 4 A

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

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 4 B

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

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 4 C

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

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 4 D

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

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condomes entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAIHS, en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Condomes entregados por persona viviendo con VIH.	112	112
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/µl, con respecto al total de las personas viviendo con VIH diagnosticadas e incorporadas a atención en el periodo, en la Secretaría de Salud	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud	Porcentaje de presentadores tardíos a los Servicios de Salud.	100%	100%
1	VIH y otras ITS	8.10.1	Proceso	Personas en tratamiento antirretroviral con diagnóstico de tuberculosis activa en tratamiento, en la Secretaría de Salud	Personas con diagnóstico de tuberculosis activa y VIH en tratamiento, en la Secretaría de Salud	Personas en tratamiento antirretroviral (TAR) con diagnóstico de tuberculosis (TB) activa en tratamiento para ésta.	90%	90%
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud	Detección de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral.	1	1
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Proceso	Mujeres embarazadas viviendo con VIH bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Porcentaje de mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable.	90%	90%
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Proceso	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral de VHC positiva) que están en tratamiento antiviral, en la Secretaría de Salud	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral de VHC positiva), en la Secretaría de Salud	Porcentaje de personas diagnosticadas con VHC en tratamiento antiviral.	90%	90%

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 4 E

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

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 4 F

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

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	RESULTADO	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito)	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100.	Porcentaje de Éxito de Tratamiento de la TB pulmonar confirmada bacteriológicamente	85.6%	85.6%
2	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	PROCESO	Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realizo una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales	Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100	Cobertura de la prueba de sensibilidad a los anti-TB para pacientes con TB TF al momento del diagnóstico.	30%	30%

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	PROCESO	Número de casos con diagnóstico de resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en el año	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100	Cobertura de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos.	90%	90%

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 4 G

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

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Proceso	Niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia que recibieron la 3er dosis de la vacuna hexavalente acelular	Total de niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia (SSA)	Cobertura de vacunación al 95% con 3ra dosis de la vacuna hexavalente en niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia al semestre	95%	95%
2	Vacunación Universal	2.1.1	Proceso	Población sin derechohabiencia que recibe la vacuna contra influenza estacional en la temporada invernal 2023-2024	Total de población meta sin derechohabiencia a vacunar contra la influenza estacional.	Logro de aplicación de la Vacuna contra la Influenza Estacional al 75% de la meta en el último trimestre de 2023	75%	75%

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 5 A

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

Por la Secretaría: Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 5 B

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

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

Por la Secretaría: Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 5 C

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

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

Por la Secretaría: Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 5 D

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

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.	\$1,003.00	0	\$-
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.	\$893.00	24	\$21,432.00
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE PRETERMINO. Polvo Contenido en: Kilocalorías Unidad kcal 100g Mín. 400 Máx 525 100kcal Mín 100.0 Máx 100.0 100ml Mín 64 Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Mín. 19.2 Máx 31.5 100kcal Mín4.80 Máx 6.00 100ml Mín 3.072 Máx 5.1 Acido linoleico Unidad mg 100g Mín. 1200 Máx 7350 100kcal Mín300.00 Máx 1400.00 100ml Mín 192 Máx 1190 Ac alfa Linolénico Unidad mg 100g Mín. 200 Máx SE* 100kcal Mín50.00 Máx SE* 100ml Mín 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/ A. á Linolenico 100g Mín. 5:1 Máx 15:1 100kcal Mín5:1 Máx 15:1 100ml Mín 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Mín. 1.60 Máx 3.675 100kcal Mín0.40 Máx 0.70 100ml Mín 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Mín. 1.40 Máx 2.625 100kcal Mín 0.35 Máx 0.50 100ml Mín 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Mín. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Mín1.5:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Mín. 9.60 Máx 15.75 100kcal Mín 2.40 Máx 3.00 100ml Mín 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Mín. 20.00 Máx 63 100kcal Mín 5.00 Máx 12.00 100ml Mín 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono*** Unidad g 100g Mín. 38.80 Máx 73.5 100kcal Mín 9.70 Máx 14.00 100ml Mín 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Mín. 144.00 Máx 315 100kcal Mín36.00 Máx 60.00 100ml Mín 23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Mín. 376.00 Máx 840 100kcal Mín 94.00 Máx 160.00 100ml Mín 60.16 Máx 136 Cloruros Unidad mg 100g Mín. 240.00 Máx 840 100kcal Mín 60.00 Máx 160.00 100ml Mín 38.4 Máx 136 Calcio Unidad mg 100g Mín. 380.00 Máx 735 100kcal Mín 95.00 Máx 140.00 100ml Mín 60.8 Máx 119 Fósforo Unidad mg 100g Mín. 208.00 Máx 525 100kcal Mín 52.00 Máx 100.00 100ml Mín 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Mín. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Mín 1.7:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Mín. 2800.00 Máx	\$107.30	180	\$19,314.00

				6583.5 100kcal Mín 700.00 Máx 1254.00 100ml Mín 448 Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad µg 100g Mín. 816.00 Máx 1995 100kcal Mín 204.00 Máx 380.00 100ml Mín 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Mín. 292.00 Máx 525 100kcal Mín 73.00 Máx 100.00 100ml Mín 46.72 Máx 85 Vitamina E (Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g Mín. 12.00 Máx 63 100kcal Mín 3.00 Máx 12.00 100ml Mín 1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad µg 100g Mín. 32.80 Máx 131.25 100kcal Mín 8.20 Máx 25.00 100ml Mín 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Mín. 53.60 Máx 194.25 100kcal Mín 13.40 Máx 37.00 100ml Mín 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1 (tiamina) Unidad µg 100g Mín. 240.00 Máx 1312.5 100kcal Mín 60.00 Máx 250.00 100ml Mín 38.4 Máx 212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad µg 100g Mín. 560.00 Máx 2625 100kcal Mín 140.00 Máx 500.00 100ml Mín 89.6 Máx 425 Niacina Unidad µg 100g Mín. 4000.00 Máx 7875 100kcal Mín 1000.00 Máx 1500.00 100ml Mín 640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad µg 100g Mín. 300.00 Máx 918.75 100kcal Mín 75.00 Máx 175.00 100ml Mín 48 Máx 148.75 Acido fólico Unidad µg 100g Mín. 148.00 Máx 262.5 100kcal Mín 37.00 Máx 50.00 100ml Mín 23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad µg 100g Mín. 1800.00 Máx 9975 100kcal Mín 450.00 Máx 1900.00 100ml Mín 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad µg 100g Mín. 0.80 Máx 7.875 100kcal Mín 0.20 Máx 1.50 100ml Mín 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad µg 100g Mín. 8.80 Máx 52.5 100kcal Mín 2.20 Máx 10.00 100ml Mín 1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Mín. 30.00 Máx 262.5 100kcal Mín 7.50 Máx 50.00 100ml Mín 4.8 Máx 42.5 Mioinositol Unidad mg 100g Mín. 16.00 Máx 210 100kcal Mín 4.00 Máx 40.00 100ml Mín 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Mín. 28.00 Máx 78.75 100kcal Mín 7.00 Máx 15.00 100ml Mín 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Mín. 6.80 Máx 15.75 100kcal Mín 1.70 Máx 3.00 100ml Mín 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad µg 100g Mín. 24.00 Máx 236.25 100kcal Mín 6.00 Máx 45.00 100ml Mín 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad µg 100g Mín. 360.00 Máx 630 100kcal Mín 90.00 Máx 120.00 100ml Mín 57.6 Máx 102 Zinc Unidad mg 100g Mín. 4.40 Máx 7.875 100kcal Mín 1.10 Máx 1.50 100ml Mín 0.704 Máx 1.275 Manganeso Unidad µg 100g Mín. 28.00 Máx 131.25 100kcal Mín 7.00 Máx 25.00 100ml Mín 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad µg 100g Mín. 7.20 Máx 26.25 100kcal Mín 1.80 Máx 5.00 100ml Mín 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Mín. 7.60 Máx 84 100kcal Mín 1.90 Máx 16.00 100ml Mín 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad µg 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx			

				10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad µg 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA: Acido Docosahexanoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml.			
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	Energía Mínimo /100 mL 60 kcal, Máximo /100 mL70 kcal; Energía Mínimo /100 mL 250 kJ, Máximo /100 mL295 kJ. Vitaminas. Vitamina A (expresados en retinol). Mínimo/100 kcal 200 U.I. o 60 µg, Máximo/100 kcal 2,5 µg o 100 U.I., NSR/100 kcal. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo -; Vitamina D Mínimo/100 kcal 1 µg o 40 U.I., Máximo/100 kcal , NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo-; Vitamina C (Ác. ascórbico) Mínimo/100 kcal 10 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo70 mg; Vitamina B Mínimo/100 kcal 60 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo300 µg; Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal 60 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo300 µg; Riboflavina (B2) Mínimo/100 kcal 80 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo500 µg; Niacina (B3) Mínimo/100 kcal 300 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo1 500 µg; Piridoxina (B6) Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo175 µg; Ácido fólico (B9) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo50 µg; Ácido pantoténico (B5) Mínimo/100 kcal 400 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo2 000 µg; Cianocobalamina (B12) Mínimo/100 kcal 0,1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de	\$34.50	3,411	\$117,679.50

				productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo1,5 µg; Biotina (H) Mínimo/100 kcal 1,5 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo10 µg; Vitamina K1 Mínimo/100 kcal 4 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo27 µg; Vitamina E (alfa tocoferol equivalente) Mínimo/100 kcal 0,5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo5 mg; Nutrimientos inorgánicos (minerales y elementos traza), Sodio (Na) Mínimo/100 kcal 20 mg, Máximo/100 kcal 60 mg, NSR/100 kcal -; Potasio (K) Mínimo/100 kcal 60 mg, Máximo/100 kcal 180 mg, NSR/100 kcal -; Cloro (Cl) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal 160 mg, NSR/100 kcal -; Calcio (Ca) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 140 mg; Fósforo (P) Mínimo/100 kcal 25 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 100 mg; La relación Ca:P Mínimo/100 kcal 1:1, Máximo/100 kcal 2:1, NSR/100 kcal -; Magnesio (Mg) Mínimo/100 kcal 5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 15 mg; Hierro (Fe) Mínimo/100 kcal 1 mg, Máximo/100 kcal 2 mg, NSR/100 kcal -; Yodo (I) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 60 µg; Cobre (Cu)Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 120 µg; Cinc (Zn) Mínimo/100 kcal 0,5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 1,5 mg; Manganeseo (Mn)Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 100 µg; Selenio (Se)Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 9 µg; Colina Mínimo/100 kcal 14 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 50 mg; Mioinositol (Inositol) Mínimo/100 kcal 4 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 40 mg; L-Carnitina (Carnitina) Mínimo/100 kcal 1,2 mg, Máximo/100 kcal 2,3 mg, NSR/100 kcal -; Taurina Mínimo/100 kcal 4,7 mg, Máximo/100 kcal 12 mg, NSR/100 kcal -; Nucleótidos **) Mínimo/100 kcal 1,9 mg, Máximo/100 kcal 16 mg, NSR/100 kcal -; Fuente de proteína. Contendrá los aminoácidos esenciales **. Lípidos y ácidos grasos. Grasas Mínimo/100 kcal 4,4 g, Máximo/100 kcal 6 g NSR/100 kcal -; ARA Mínimo/100 kcal 7 mg, Máximo/100 kcal S.E. NSR/100 kcal -; DHA Mínimo/100 kcal 7 mg, Máximo/100 kcal S.E. NSR/100 kcal (0,5 % de los ácidos grasos); Relación ARA: DHA Mínimo/100 kcal 1:1, Máximo/100 kcal 2:1 NSR/100 kcal -; Ácido linoleico Mínimo/100 kcal 300 mg, Máximo/100 kcal S. E. NSR/100 kcal 1 400 mg; Ácido alfa-			

				linolénico Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal S. E. NSR/100 kcal -; Hidratos de carbono. Hidratos de carbono Mínimo/100 kcal 9 g, Máximo/100 kcal 14 g NSR/100 kcal - . Disposiciones Generales. La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptófano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrimentos/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrimentos/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. ** Opcional. S.E. Sin Especificación. NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora.			
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas	\$97.99	7,029	\$688,737.97

1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas	\$89.15	10,543	\$939,866.28
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN FEMENINO de poliuretano a látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual.	\$7.89	13,078	\$103,159.26
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.82	55,889	\$660,630.34
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.22	104,335	\$1,170,346.56
1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12	REACTIVO Y JUEGO DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB mediante PCR semicuantitativa integrada y en tiempo real en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC.	\$29,000.65	10	\$290,006.50
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$57.42	125	\$7,177.50
1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas.	\$33.30	25,700	\$855,902.52
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	RUEBAS RÁPIDAS. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC	\$98.60	1,400	\$138,040.00

1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$54.52	15,000	\$817,800.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$56.26	9,000	\$506,340.00
2	Virus de Hepatitis C	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBA RÁPIDA PARA LA DETERMINACIÓN CUALITATIVA DE ANTICUERPOS CONTRA EL VIRUS DE LA HEPATITIS C. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por técnica inmunocromatográfica, contra el virus de la Hepatitis C (VHC) en sangre total, suero y plasma. Para su uso exclusivo como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 25 pruebas. TATC	\$33.54	19,400	\$650,590.64
TOTAL							6,987,023.07

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 5 E

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

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

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 5 F

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Ramo 12 P018	Linezolid 600m tabletas	\$197.90	1729	\$342,101.75
TOTAL							\$342,101.75

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridauro**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

ANEXO 5 G

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1	Ramo 12	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B.	\$293.72	356,670	\$ 104,761,112.40
1	Vacunación Universal	2.1.1	Ramo 12	Vacuna contra la Influenza Estacional	\$72.742	1,043,850	\$ 75,931,736.70
TOTAL							\$ 180,692,849.10

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del "CONVENIO PRINCIPAL" permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad 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 2023.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los dos días del mes de octubre de dos mil veintitrés.- Por la Secretaría: firma en ausencia del Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y conforme el Oficio de Designación No. 427 de fecha 29 de septiembre de 2023, Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura**.- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Director General de Información en Salud, Dr. **Christian Arturo Zaragoza Jiménez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Jorge Enrique Trejo Gómora**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, MSP. **Daniel Alberto Díaz Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Lic. **Arturo Godínez Serrano**.- Rúbrica.

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

01-CM-SaNAS-NAY/2023

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, 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. RUY LÓPEZ RIDAURA, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DE DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA ACT. YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; EL DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. JOSÉ FRANCISCO MUNGUÍA PÉREZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT Y EL MTRO. EN FISCAL JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL DR. JUAN FERNANDO LÓPEZ FLORES, DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA, 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 02 de mayo de 2023 "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS", a fin de contribuir con "LA ENTIDAD" a su adecuada instrumentación., documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. 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".*

III. Que con fecha 28 de julio del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud*, en el cual, se establece que, derivado del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, el cual, cuenta con autonomía técnica, operativa y administrativa, y tiene por objeto hacer efectivo el derecho a la prevención, control y atención de la salud mental y adicciones a la población mexicana; mismo que, se encuentra integrado por el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones, éstos dejan de estar adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y se adscriben directamente a la persona Titular de la Secretaría de Salud, por lo cual, tomando en consideración que en el "CONVENIO PRINCIPAL" no se realizó la programación, ministración de recursos presupuestarios o suministro de insumos a cargo de dicha Unidad Administrativa y Órganos Administrativos Desconcentrados, resulta procedente eliminar su participación en el presente instrumento jurídico.

IV. En razón del cambio de adscripción de los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones, para efectos del presente instrumento jurídico las “UNIDADES TÉCNICAS” únicamente estarán integradas por la Dirección General de Información en Salud y el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

V. Que “LAS PARTES” han determinado, 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. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones I.5 y I.6 insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. 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 declaraciones I.1, I.2, I.3 y I.4 del Apartado I “LA SECRETARÍA”; las cláusulas Primera párrafo segundo y lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, cuarto y octavo; Tercera numeral 5 párrafo segundo y numeral 6; Sexta; Octava fracciones I, III, VII, VIII y X; Novena fracciones I, VI, VIII, XI y XII; los Anexos 1, 4 y 5; así como eliminar las fracciones XIII, XIV y XVI de la Cláusula Octava recorriendo la numeración de las subsecuentes del “CONVENIO PRINCIPAL”, para quedar como sigue:

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1. El Dr. Ruy López Ridauro, en su carácter de Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y de Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y conforme a la designación realizada por el C. Secretario de Salud mediante oficio No. 427 de fecha 29 de septiembre de 2023, mismo que, se adjunta al presente en copia fotostática adicional al nombramiento correspondiente, como parte del Anexo 1 de este instrumento.

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

I.3. Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de julio de 2023, las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes; los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que, se encuentran dentro del tramo de control de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

I.4. Las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, son unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado B, fracciones VIII, XII, XVII Bis, y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 24, 28, 32 Bis 2 y 35 Bis 2 del citado Reglamento; asimismo los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, apartado C, fracciones II, IV, VII, VIII y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 36, 37, 38, 40, 42, 45, 46 y 47 del citado Reglamento; todos ellos adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2023, cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente Convenio Específico y acreditan sus cargos mediante sus respectivos nombramientos que en copia fotostática se acompañan como parte del Anexo 1 del presente instrumento. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, les corresponde, entre otras atribuciones, proponer las políticas y estrategias nacionales de los programas de prevención y control de enfermedades, promoción de la salud, de transfusión sanguínea y vigilancia epidemiológica, así como de estadística en información en salud; participar en el ámbito de sus respectivas competencias en la instrumentación del Sistema Nacional de Salud; promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; y proponer o definir los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad del material y los insumos utilizados en “LOS PROGRAMAS”.

I.5. y I.6. ... “

“PRIMERA. OBJETO. -...

En los Anexos 2, 3 y 5 del presente instrumento, se señala la alineación de las acciones en materia de salud pública en las que deberán aplicarse los insumos y recursos presupuestarios federales ministrados a “LA ENTIDAD”, las cuales, operarán a través de “LOS PROGRAMAS” y en el Anexo 4 se precisan los Indicadores- Metas para el bienestar- Parámetros, que servirán para la evaluación y control del ejercicio y aplicación de los recursos ministrados e insumos suministrados a “LA ENTIDAD”; anexos que debidamente firmados por “LAS PARTES” forman parte integral del mismo.

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial		0.00	0.00	0.00
	1 Seguridad Vial		0.00	0.00	0.00
	2 PA en Grupos Vulnerables		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Emergencias en Salud		0.00	0.00	0.00
	1	Emergencias	0.00	0.00	0.00
	2	Monitoreo	0.00	0.00	0.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	VIH y otras ITS	P016	0.00	2,115,955.50	2,115,955.50
2	Virus de Hepatitis C	P016	0.00	409,134.32	409,134.32
Subtotal			0.00	2,525,089.82	2,525,089.82
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Salud Sexual y Reproductiva		0.00	0.00	0.00
	1	SSR para Adolescentes	0.00	0.00	0.00
	2	PF y Anticoncepción	0.00	0.00	0.00
	3	Salud Materna	0.00	0.00	0.00
	4	Salud Perinatal	0.00	0.00	0.00
	5	Aborto Seguro	0.00	0.00	0.00
	6	Violencia de Género	0.00	0.00	0.00
2	Prevención y Control del Cáncer		0.00	0.00	0.00
3	Igualdad de Género		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		0.00	0.00	0.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		0.00	0.00	0.00
	1	Paludismo	0.00	0.00	0.00
	2	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00
	3	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00
	4	Intoxicación por Artrópodos	0.00	0.00	0.00
	5	Dengue	0.00	0.00	0.00
	6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	P018	0.00	241,483.59	241,483.59

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	U009	0.00	106,433.35	106,433.35
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		0.00	0.00	0.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas		0.00	0.00	0.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		0.00	0.00	0.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	347,916.94	347,916.94
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	0.00	27,895,100.06	27,895,100.06
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	27,895,100.06	27,895,100.06
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			0.00	30,768,106.82	30,768,106.82

...

...

..."

"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 \$30,768,106.82 (TREINTA MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO SEIS PESOS 82/100 M.N.), para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS".

...

...

"LA SECRETARÍA" por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados notificará por escrito a "LA ENTIDAD" la fecha en que realizó la ministración de los recursos presupuestarios, conforme a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

...

...

...

Los insumos federales que suministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, por un monto total de \$30,768,106.82 (TREINTA MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO SEIS PESOS 82/100 M.N.), serán entregados directamente a la Dirección General de Servicios de Salud.

...
...”

“TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. ...

...
...
...
...
5. ...

“LA ENTIDAD” queda obligada a la entrega del formato de certificación del gasto de acuerdo a lo establecido en los Criterios para la comprobación del gasto, 2023; y en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023; debiendo exhibir la documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

6. Para el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que, en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados, respectivamente, a “LA ENTIDAD”, se deberán observar los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023, que para tal efecto “LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” establezca para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados a “LA ENTIDAD”.

“SEXTA. DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS. - Los requisitos y especificaciones para la comprobación de recursos ministrados a través del presente Convenio, establecidos en los Criterios para la Comprobación del Gasto, 2023, son de carácter obligatorio para “LAS PARTES”, por lo que, en caso de incumplimiento a lo establecido en dichos Criterios, “LA SECRETARÍA” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, en observancia a lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera del presente instrumento y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, podrá informar a las instancias de fiscalización federal y/o estatal dicho incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar.”

“OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. - ...

I. Informar mediante oficio dirigido a “LA SECRETARÍA” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por “LA SECRETARÍA”, objeto del presente Convenio, adjuntando el archivo electrónico, en formato PDF, el recibo del Comprobante Fiscal Digital por Internet, CFDI, con el cual, acredite la recepción de dichos recursos, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

II. ...

III. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los certificados del gasto que correspondan, respecto de la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados, así como de los reintegros a la Tesorería de la Federación que realice “LA ENTIDAD”, elaborados y validados por el titular de la Dirección General de Servicios de Salud, o por aquel servidor público en quien éste delegue dichas funciones, conforme a la normativa aplicable en “LA ENTIDAD”, de acuerdo a los formatos establecidos en los Criterios para la comprobación del gasto, 2023, adjuntando en formato electrónico PDF copia simple de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente que soporte dichos certificados, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

IV. A VI. ...

VII. Mantener bajo su custodia, a través de la Dirección General de Servicios de Salud, la documentación comprobatoria original de los insumos federales suministrados, así como aquella que soporte su debida aplicación, entendiéndose por ésta, a la entrega de dichos insumos que realiza la unidad ejecutora a los Establecimientos de Salud que correspondan, hasta en tanto dicha documentación le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VIII. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023, mediante los formatos establecidos en el Anexo 6 del presente instrumento, conforme resulte aplicable, y con los requisitos solicitados, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2023 y a más tardar el 15 de marzo del 2024, el correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2023, el informe sobre:

a. ...

b. ...

c. ...

IX. ...

X. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como para los sistemas de información específicos establecidos por las direcciones generales de Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como por los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

XI. a XII...

XIII. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación se sujetará a las disposiciones federales aplicables.

XIV. Mantener actualizados los indicadores de desempeño, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

XV. Con base en el seguimiento de las metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas para las que se destinan los recursos federales ministrados.

XVI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.

XVII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

XVIII. Difundir en su página de Internet el listado de “LOS PROGRAMAS” financiados con los recursos que le serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XIX. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que, al 31 de diciembre de 2023, no hayan sido devengados.

XX. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales ministrados por “LA SECRETARÍA”, e informar trimestralmente a cada Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que corresponda, los rendimientos financieros generados, así como el depósito que de estos se haya realizado a dicha Tesorería, adjuntando los estados de cuenta bancarios correspondientes, así como informar a las diferentes instancias fiscalizadoras, cuando así lo requieran, el monto y fecha de dichos reintegros.

...”

“NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. - ...

I. Ministrar los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Administración y Finanzas de “LA ENTIDAD”, señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento de conformidad con el Anexo 3 de este Convenio Específico y notificar mediante oficio a “LA ENTIDAD”, la fecha de dicha ministración, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

II. a V. ...

VI. Aplicar, las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente de “LA ENTIDAD”, así como

a la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y, ésta a su vez, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que: a) Se determine suspender o cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio y b) Se determine el reintegro a la Tesorería de la Federación los recursos federales que se hayan ministrado a “LA ENTIDAD”.

VII. ...

VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, mediante los formatos de Informes Trimestrales a que hace referencia la fracción VIII de la Cláusula Octava del presente instrumento, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

IX a X. ...

XI. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2024, mediante el formato establecido en el Anexo 7 del presente instrumento jurídico, el Acta de Conciliación de Insumos. Dicha Acta se generará, siempre y cuando existan diferencias entre las cantidades de insumos e importes programados en el último convenio modificatorio del presente ejercicio fiscal y los insumos ministrados por las Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados a las entidades federativas, conforme a las remisiones y/o los documentos oficiales con los que se acredite la entrega de insumos, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

XII. Emitir, a más tardar el 15 de abril de 2024, mediante el formato establecido en el Anexo 7 del presente instrumento jurídico, la Constancia de Cierre de Presupuesto, una vez que “LA ENTIDAD”, haya concluido con la comprobación de los recursos ejercidos y, en su caso, con el reintegro de los no comprobados, en los plazos señalados en el presente instrumento, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

XIII. a XV. ... “

ANEXO 1

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA SECRETARÍA”

1	Dr. Ruy López Ridaura	Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
2	...	...
3	...	...
4	Lic. Raúl Gómez Torres	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
5	Act. Yolanda Varela Chávez	Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
6	Dra. Alethse De La Torre Rosas	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
7	Dr. José Luis Díaz Ortega	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
8	Dr. Christian Arturo Zaragoza Jiménez.	Director General de Información en Salud
9	Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora	Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA ENTIDAD”

...

Ciudad de México a 29 de septiembre de 2023

Oficio No. **427**

OFICINA DEL C. SECRETARIO

DR. RUY LÓPEZ RIDAURA
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE PROGRAMAS
PREVENTIVOS Y CONTROL DE
ENFERMEDADES
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, párrafo segundo, parte final del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento, que he tenido a bien designarlo para que, a partir de esta fecha, se haga usted cargo del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las funciones y responsabilidades que a esa designación corresponden.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

C.c.p. Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enriquez. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Presente.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-014/2018

Código 12-O00-1-CFKC002-0000080-E-L-4

DR. RUY LÓPEZ RIDAURA

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción VII, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS
Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

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

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2018.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-006/2023

Código 12-315-1-M1C026P-0000027-E-L-C

LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción XXI, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

**SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA
LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-007/2023

Código 12-L00-1-M1C029P-0000066-E-L-V

LIC. YOLANDA VARELA CHÁVEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción II, 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla:

**DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE
EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD**SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. LD-005/2023

Código 12-613-1-M1C029P-0000109-E-L-K

DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción VIII, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Información en Salud.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

ANEXO 4 A

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

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 4 B

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

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 4 C

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

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 4 D

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

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condomes entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAIHS, en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Condomes entregados por persona viviendo con VIH.	112	112
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/ μ l, con respecto al total de las personas viviendo con VIH diagnosticadas e incorporadas a atención en el periodo, en la Secretaría de Salud	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud	Porcentaje de presentadores tardíos a los Servicios de Salud.	100%	100%
1	VIH y otras ITS	8.10.1	Proceso	Personas en tratamiento antirretroviral con diagnóstico de tuberculosis activa en tratamiento, en la Secretaría de Salud	Personas con diagnóstico de tuberculosis activa y VIH en tratamiento, en la Secretaría de Salud	Personas en tratamiento antirretroviral (TAR) con diagnóstico de tuberculosis (TB) activa en tratamiento para ésta.	90%	90%
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud	Detección de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral.	1	1
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Proceso	Mujeres embarazadas viviendo con VIH bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Porcentaje de mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable.	90%	90%
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Proceso	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral de VHC positiva) que están en tratamiento antiviral, en la Secretaría de Salud	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral de VHC positiva), en la Secretaría de Salud	Porcentaje de personas diagnosticadas con VHC en tratamiento antiviral.	90%	90%

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 4 E

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

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 4 F

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

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	RESULTADO	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito)	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100.	Porcentaje de Éxito de Tratamiento de la TB pulmonar confirmada bacteriológicamente	85.6%	85.6%
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	PROCESO	Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realizo una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales	Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100	Cobertura de la prueba de sensibilidad a los anti-TB para pacientes con TB TF al momento del diagnóstico.	30%	30%

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	PROCESO	Número de casos con diagnóstico de resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en el año	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100	Cobertura de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos.	90%	90%
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	Nuevo Indicador	PROCESO	Número de pacientes que requieren tratamiento refractario de lepra	Número total de pacientes en prevalencia de lepra	Administrar tratamiento con ofloxacina para casos refractarios de lepra.	13%	13%
4	Emergencias en Salud	1.2.1	PROCESO	Kits de desastres integrados	Kits de desastres programados	kits para la atención de desastres integrados	66%	3%

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridauro**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 4 G

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

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Proceso	Niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia que recibieron la 3er dosis de la vacuna hexavalente acelular	Total de niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia (SSA)	Cobertura de vacunación al 95% con 3ra dosis de la vacuna hexavalente en niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia al semestre	95%	95%
2	Vacunación Universal	2.1.1	Proceso	Población sin derechohabiencia que recibe la vacuna contra influenza estacional en la temporada invernal 2023-2024	Total de población meta sin derechohabiencia a vacunar contra la influenza estacional.	Logro de aplicación de la Vacuna contra la Influenza Estacional al 75% de la meta en el último trimestre de 2023	75%	75%

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 5 A

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

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

Por la Secretaría: Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 5 B

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

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

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

Por la Secretaría: Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 5 C

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

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

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

Por la Secretaría: Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 5 D

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.	\$1,003.00	6	\$6,018.00
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.	\$893.00	0	\$-
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE PRETERMINO. Polvo Contenido en: Kilocalorías Unidad kcal 100g Mín. 400 Máx 525 100kcal Mín 100.0 Máx 100.0 100ml Mín 64 Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Mín. 19.2 Máx 31.5 100kcal Mín4.80 Máx 6.00 100ml Mín 3.072 Máx 5.1 Acido linoleico Unidad mg 100g Mín. 1200 Máx 7350 100kcal Mín300.00 Máx 1400.00 100ml Mín 192 Máx 1190 Ac alfa Linolénico Unidad mg 100g Mín. 200 Máx SE* 100kcal Mín50.00 Máx SE* 100ml Mín 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/ A. á Linolenico 100g Mín. 5:1 Máx 15:1 100kcal Mín5:1 Máx 15:1 100ml Mín 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Mín. 1.60 Máx 3.675 100kcal Mín0.40 Máx 0.70 100ml Mín 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Mín. 1.40 Máx 2.625 100kcal Mín 0.35 Máx 0.50 100ml Mín 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Mín. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Mín1.5:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Mín. 9.60 Máx 15.75 100kcal Mín 2.40 Máx 3.00 100ml Mín 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Mín. 20.00 Máx 63 100kcal Mín 5.00 Máx 12.00 100ml Mín 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono*** Unidad g 100g Mín. 38.80 Máx 73.5 100kcal Mín 9.70 Máx 14.00 100ml Mín 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Mín. 144.00 Máx 315 100kcal Mín36.00 Máx 60.00 100ml Mín 23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Mín. 376.00 Máx 840 100kcal Mín 94.00 Máx 160.00 100ml Mín 60.16 Máx 136 Cloruros Unidad mg 100g Mín. 240.00 Máx 840 100kcal Mín 60.00 Máx 160.00 100ml Mín 38.4 Máx 136 Calcio Unidad mg 100g Mín. 380.00 Máx 735 100kcal Mín 95.00 Máx 140.00 100ml Mín 60.8 Máx 119 Fósforo Unidad mg 100g Mín. 208.00 Máx 525 100kcal Mín 52.00 Máx 100.00 100ml Mín 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Mín. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Mín 1.7:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Mín. 2800.00 Máx 6583.5 100kcal Mín 700.00 Máx 1254.00 100ml Mín 448 Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad µg 100g Mín.	\$107.30	82	\$8,798.60

				816.00 Máx 1995 100kcal Mín 204.00 Máx 380.00 100ml Mín 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Mín. 292.00 Máx 525 100kcal Mín 73.00 Máx 100.00 100ml Mín 46.72 Máx 85 Vitamina E (Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g Mín. 12.00 Máx 63 100kcal Mín 3.00 Máx 12.00 100ml Mín 1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad µg 100g Mín. 32.80 Máx 131.25 100kcal Mín 8.20 Máx 25.00 100ml Mín 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Mín. 53.60 Máx 194.25 100kcal Mín 13.40 Máx 37.00 100ml Mín 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1 (tiamina) Unidad µg 100g Mín. 240.00 Máx 1312.5 100kcal Mín 60.00 Máx 250.00 100ml Mín 38.4 Máx 212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad µg 100g Mín. 560.00 Máx 2625 100kcal Mín 140.00 Máx 500.00 100ml Mín 89.6 Máx 425 Niacina Unidad µg 100g Mín. 4000.00 Máx 7875 100kcal Mín 1000.00 Máx 1500.00 100ml Mín 640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad µg 100g Mín. 300.00 Máx 918.75 100kcal Mín 75.00 Máx 175.00 100ml Mín 48 Máx 148.75 Acido fólico Unidad µg 100g Mín. 148.00 Máx 262.5 100kcal Mín 37.00 Máx 50.00 100ml Mín 23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad µg 100g Mín. 1800.00 Máx 9975 100kcal Mín 450.00 Máx 1900.00 100ml Mín 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad µg 100g Mín. 0.80 Máx 7.875 100kcal Mín 0.20 Máx 1.50 100ml Mín 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad µg 100g Mín. 8.80 Máx 52.5 100kcal Mín 2.20 Máx 10.00 100ml Mín 1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Mín. 30.00 Máx 262.5 100kcal Mín 7.50 Máx 50.00 100ml Mín 4.8 Máx 42.5 Mioinositol Unidad mg 100g Mín. 16.00 Máx 210 100kcal Mín 4.00 Máx 40.00 100ml Mín 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Mín. 28.00 Máx 78.75 100kcal Mín 7.00 Máx 15.00 100ml Mín 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Mín. 6.80 Máx 15.75 100kcal Mín 1.70 Máx 3.00 100ml Mín 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad µg 100g Mín. 24.00 Máx 236.25 100kcal Mín 6.00 Máx 45.00 100ml Mín 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad µg 100g Mín. 360.00 Máx 630 100kcal Mín 90.00 Máx 120.00 100ml Mín 57.6 Máx 102 Zinc Unidad mg 100g Mín. 4.40 Máx 7.875 100kcal Mín 1.10 Máx 1.50 100ml Mín 0.704 Máx 1.275 Manganeso Unidad µg 100g Mín. 28.00 Máx 131.25 100kcal Mín 7.00 Máx 25.00 100ml Mín 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad µg 100g Mín. 7.20 Máx 26.25 100kcal Mín 1.80 Máx 5.00 100ml Mín 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Mín. 7.60 Máx 84 100kcal Mín 1.90 Máx 16.00 100ml Mín 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad µg 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad µg 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la			

				relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA: Acido Docosahexanoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml.			
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	Energía Mínimo /100 mL 60 kcal, Máximo /100 mL70 kcal; Energía Mínimo /100 mL 250 kJ, Máximo /100 mL295 kJ. Vitaminas. Vitamina A (expresados en retinol). Mínimo/100 kcal 200 U.I. o 60 µg, Máximo/100 kcal 2,5 µg o 100 U.I., NSR/100 kcal. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo -; Vitamina D Mínimo/100 kcal 1 µg o 40 U.I., Máximo/100 kcal , NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo-; Vitamina C (Ác. ascórbico) Mínimo/100 kcal 10 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo70 mg; Vitamina B Mínimo/100 kcal 60 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo300 µg; Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal 60 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo300 µg; Riboflavina (B2) Mínimo/100 kcal 80 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo500 µg; Niacina (B3) Mínimo/100 kcal 300 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo1 500 µg; Piridoxina (B6) Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo175 µg; Ácido fólico (B9) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo50 µg; Ácido pantoténico (B5) Mínimo/100 kcal 400 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo2 000 µg; Cianocobalamina (B12) Mínimo/100 kcal 0,1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo1,5 µg; Biotina (H) Mínimo/100 kcal 1,5 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo10 µg; Vitamina K1 Mínimo/100 kcal 4 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo27 µg;	\$34.50	1,565	\$53,992.50

				Vitamina E (alfa tocoferol equivalente) Mínimo/100 kcal 0,5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 5 mg; Nutrientes inorgánicos (minerales y elementos traza), Sodio (Na) Mínimo/100 kcal 20 mg, Máximo/100 kcal 60 mg, NSR/100 kcal -; Potasio (K) Mínimo/100 kcal 60 mg, Máximo/100 kcal 180 mg, NSR/100 kcal -; Cloro (Cl) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal 160 mg, NSR/100 kcal -; Calcio (Ca) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 140 mg; Fósforo (P) Mínimo/100 kcal 25 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 100 mg; La relación Ca:P Mínimo/100 kcal 1:1, Máximo/100 kcal 2:1, NSR/100 kcal -; Magnesio (Mg) Mínimo/100 kcal 5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 15 mg; Hierro (Fe) Mínimo/100 kcal 1 mg, Máximo/100 kcal 2 mg, NSR/100 kcal -; Yodo (I) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 60 µg; Cobre (Cu) Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 120 µg; Zinc (Zn) Mínimo/100 kcal 0,5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 1,5 mg; Manganeseo (Mn) Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 100 µg; Selenio (Se) Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 9 µg; Colina Mínimo/100 kcal 14 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 50 mg; Mioinositol (Inositol) Mínimo/100 kcal 4 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 40 mg; L-Carnitina (Carnitina) Mínimo/100 kcal 1,2 mg, Máximo/100 kcal 2,3 mg, NSR/100 kcal -; Taurina Mínimo/100 kcal 4,7 mg, Máximo/100 kcal 12 mg, NSR/100 kcal -; Nucleótidos **) Mínimo/100 kcal 1,9 mg, Máximo/100 kcal 16 mg, NSR/100 kcal -; Fuente de proteína. Contendrá los aminoácidos esenciales **. Lípidos y ácidos grasos. Grasas Mínimo/100 kcal 4,4 g, Máximo/100 kcal 6 g NSR/100 kcal -; ARA Mínimo/100 kcal 7 mg, Máximo/100 kcal S.E. NSR/100 kcal -; DHA Mínimo/100 kcal 7 mg, Máximo/100 kcal S.E. NSR/100 kcal (0,5 % de los ácidos grasos); Relación ARA: DHA Mínimo/100 kcal 1:1, Máximo/100 kcal 2:1 NSR/100 kcal -; Ácido linoleico Mínimo/100 kcal 300 mg, Máximo/100 kcal S. E. NSR/100 kcal 1 400 mg; Ácido alfa-linolénico Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal S. E. NSR/100 kcal -; Hidratos de carbono. Hidratos de carbono Mínimo/100 kcal 9 g, Máximo/100 kcal 14 g NSR/100 kcal - . Disposiciones Generales. La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptófano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana			

				NOM-131-SSA1-2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrimentos/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrimentos/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. ** Opcional. S.E. Sin Especificación. NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora.			
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas	\$97.99	1,488	\$145,801.98
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas	\$89.15	2,232	\$198,973.87
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN FEMENINO de poliuretano a látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual.	\$7.89	5,954	\$46,965.15
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.82	11,837	\$139,918.07
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.22	22,097	\$247,866.47

1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12	REACTIVO Y JUEGO DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB mediante PCR semicuantitativa integrada y en tiempo real en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC.	\$29,000.65	10	\$290,006.50
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$57.42	300	\$17,226.00
1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas.	\$33.30	10,100	\$336,366.36
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	RUEBAS RÁPIDAS. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC	\$98.60	900	\$88,740.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$54.52	6,000	\$327,120.00

1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$56.26	3,700	\$208,162.00
2	Virus de Hepatitis C	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBA RÁPIDA PARA LA DETERMINACIÓN CUALITATIVA DE ANTICUERPOS CONTRA EL VIRUS DE LA HEPATITIS C. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por técnica inmunocromatográfica, contra el virus de la Hepatitis C (VHC) en sangre total, suero y plasma. Para su uso exclusivo como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 25 pruebas. TATC	\$33.54	12,200	\$409,134.32
TOTAL							2,525,089.82

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 5 E

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

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

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 5 F

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Ramo 12 P018	Linezolid 600m tabletas	\$197.90	1220	\$241,483.59
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1 Integrar kits de insumos de reserva estratégica para emergencias en salud	Ramo 12	010.000.1345.00 Albendazol Suspensión oral 400 mg/20 ml Envase con 20 ml	\$4.35	300	\$1,305.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1344.00 Albendazol Tableta 200 mg 2 tabletas	\$12.80	300	\$3,840.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1224.00 Aluminio - magnesio Suspensión oral Envase con 240 ml	\$31.60	150	\$4,740.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2463.00 Ambroxol Solución 300 mg/ 100 ml Envase con 120 ml	\$7.65	150	\$1,147.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2111.01 Amlodipino Tableta 5 mg 30 tabletas o Cápsulas	\$6.75	30	\$202.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2129.00 Amoxicilina - ácido clavulánico Suspensión 125 mg/31.25 mg/ 5 ml Envase con 60 ml	\$28.00	150	\$4,200.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2230.00 Amoxicilina - ácido clavulánico Tableta 500 mg/125 mg 12 tabletas	\$32.00	150	\$4,800.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.6279.00 AZITROMICINA. SUSPENSIÓN Cada 5 ml de suspensión contienen: Azitromicina 200 mg Frasco con polvo para reconstituir 10 ml.	\$152.75	150	\$22,912.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1969.01 Azitromicina Tableta 500 mg 4 tabletas	\$14.73	150	\$2,209.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1938.00 Bencilpenicilina benzatínica compuesta Suspensión inyectable Benzatínica 600 000 UI Procainica 300 000 UI Cristalina 300 000 UI Frasco ampula y diluyente con 3 ml	\$11.67	300	\$3,501.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1206.00 Butilhioscina o Hioscina Gragea o tableta 10 mg 10 grageas o tabletas	\$5.63	60	\$337.80

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1207.00 Butilhioscina o Hioscina Solución inyectable 20 mg/ ml 3 Ampolletas con 1.0 ml	\$9.22	60	\$553.20
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0872.00 Clloquinol Crema 30 mg/g Envase con 20 g	\$6.48	300	\$1,944.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2821.00 Cloranfenicol Solución oftálmica 5 mg/ml Gotero integral con 15 ml	\$26.65	300	\$7,995.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0402.00 Clorfenamina Tableta 4 mg 20 Tabletas	\$8.50	60	\$510.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.3417.00 Diclofenaco Cápsula o gragea de liberación prolongada 100 mg 20 Cápsulas o grageas	\$6.00	60	\$360.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1926.00 Dicloxacilina Cápsula o comprimido 500 mg 20 Cápsulas o comprimidos	\$32.00	30	\$960.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0405.00 Difenhidramina Jarabe 12.5 mg/5 ml Envase con 60 ml	\$6.50	30	\$195.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1940.00 Doxiciclina Cápsula o tableta 100 mg 10 Cápsulas o tabletas	\$6.35	150	\$952.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.3622.00 Electrolitos orales (Formula de osmolaridad baja) Polvo Glucosa anhidra o glucosa 13.5 g Cloruro de potasio 1.5 g Cloruro de sodio 2.6 g Citrato trisódico dihidratado 2.9 g Envase con 20.5 g	\$3.96	1800	\$7,128.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2501.00 Enalapril o lisinopril o ramipril Cápsula o tableta 10 mg 30 Cápsulas o tabletas	\$7.65	120	\$918.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1042.00 Glibenclamida Tableta 5 mg 50 tabletas	\$3.85	120	\$462.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0593.00 Isosorbida Tableta 10 mg 20 tabletas	\$4.90	30	\$147.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2018.00 Itraconazol Cápsula 100 mg 15 Cápsulas	\$41.00	90	\$3,690.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0108.00 Metamizol sódico Comprimido 500 mg 10 comprimidos	\$4.94	60	\$296.40
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.5165.00 Metformina Tableta 850 mg 30 tabletas	\$9.46	120	\$1,135.20
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1242.00 Metoclopramida Tableta 10 mg 20 tabletas	\$4.50	150	\$675.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0572.00 Metoprolol Tableta 100 mg 20 tabletas	\$7.55	30	\$226.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1310.00 Metronidazol Suspensión 250 mg/ 5 ml Envase con 120 ml	\$10.05	90	\$904.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1308.01 Metronidazol Tableta 500 mg 30 tabletas	\$14.50	90	\$1,305.00

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0891.00 Miconazol Crema 20 mg/ 1 g Envase con 20 g	\$5.95	300	\$1,785.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2804.00 Nafazolina Solución oftálmica 1 mg/ml Gotero integral con 15 ml	\$5.00	600	\$3,000.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.3407.00 Naproxeno Tableta 250 mg 30 tabletas	\$9.89	150	\$1,483.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2823.00 Neomicina, polimixina B y gramicidina Solución oftálmica Neomicina 1.75 mg/ml Polimixina B 5 000 U/ ml Gramicidina 25 µg/ ml Gotero integral con 15 ml	\$29.90	300	\$8,970.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0804.00 Óxido de zinc Pasta 25 g/100 g Envase con 30 g	\$9.10	300	\$2,730.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.5186.00 Pantoprazol o Rabeprazol u Omeprazol Tableta o gragea o Cápsula Pantoprazol 40 mg, o Rabeprazol 20 mg, u Omeprazol 20 mg 7 tabletas o grageas o Cápsulas	\$4.90	150	\$735.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0106.00 Paracetamol Solución oral 100 mg/ml Envase con gotero 15 ml	\$4.98	450	\$2,241.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0104.00 Paracetamol Tableta 500 mg 10 tabletas	\$3.03	600	\$1,818.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0431.00 Salbutamol Jarabe 2 mg/ 5 ml Envase con 60 ml	\$4.35	15	\$65.25
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0429.00 Salbutamol Suspensión en aerosol 20 mg Envase con inhalador con 200 dosis de 100 µg	\$26.50	15	\$397.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1903.00 Trimetoprima - sulfametoxazol Tableta o comprimido 80 mg y 400 mg 20 tabletas o comprimidos	\$9.20	150	\$1,380.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1904.00 Trimetoprima - sulfametoxazol Suspensión 40 mg/200 mg/ 5 ml Envase con 120 ml	\$9.00	150	\$1,350.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	060.550.0685 Jeringas. Para extraer sangre o inyectar sustancias con pivote tipo luer lock de polipropileno volumen de 5 ml y aguja calibre 21 G y 32 mm de longitud. Estéril. Envase con 100 piezas.	\$185.00	5	\$925.00
TOTAL							\$347,916.94

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridauro**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

ANEXO 5 G

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1	Ramo 12	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B.	\$293.72	64,230	\$ 18,865,635.60
1	Vacunación Universal	2.1.1	Ramo 12	Vacuna contra la Influenza Estacional	\$72.742	124,130	\$ 9,029,464.46
TOTAL							\$ 27,895,100.06

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del "CONVENIO PRINCIPAL" permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad 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 2023.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los dos días del mes de octubre de dos mil veintitrés.- Por la Secretaría: firma en ausencia del Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y conforme el Oficio de Designación No. 427 de fecha 29 de septiembre de 2023, Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura**.- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Director General de Información en Salud, Dr. **Christian Arturo Zaragoza Jiménez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Jorge Enrique Trejo Gómora**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Director de Salud Pública, Dr. **Juan Fernando López Flores**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEDATU-2023, Que establece los lineamientos para el fortalecimiento del sistema territorial para resistir, adaptarse y recuperarse ante amenazas de origen natural y del cambio climático a través del ordenamiento territorial.

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

VÍCTOR HUGO HOFMANN AGUIRRE, Director General de Ordenamiento Territorial y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 8 fracción XX y 9 fracción V de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Tercero y Cuarto transitorio de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 38 fracción II, 40 fracción X y último párrafo, 47 fracción IV, y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 2 apartado A, fracción III inciso c), 8 fracción XVII, 11 fracción XLII y 21 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y

CONSIDERANDO

Que la Norma Oficial Mexicana se elaboró en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9, fracción V de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016 y sus reformas, que señala que corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano expedir Normas Oficiales Mexicanas con el propósito de establecer lineamientos para garantizar las medidas adecuadas para el ordenamiento territorial, el Desarrollo Urbano y Desarrollo Metropolitano, con respecto a la prevención y atención de contingencias en los Centros de Población para el fortalecimiento de la Resiliencia;

Que con fecha 1 de julio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Infraestructura de la Calidad, la cual tiene por objeto fijar y desarrollar las fases de la política industrial en el ámbito del Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad, a través de las actividades de normalización, estandarización, acreditación, Evaluación de la Conformidad y Metrología; dicho ordenamiento entró en vigor a los 60 días de su publicación y con ello de acuerdo con su artículo Segundo Transitorio se abrogó la Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas, asimismo se abrogaron o derogaron todas las disposiciones que se opusieran a lo dispuesto por dicha Ley; sin embargo, por lo que respecta al Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, continuará aplicándose en lo que no se oponga a la Ley de Infraestructura de la Calidad, hasta en tanto el Ejecutivo Federal no expida su respectivo Reglamento;

Que el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de la Infraestructura de la Calidad establece que las Propuestas, Anteproyectos y Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Estándares que a la fecha de entrada en vigor de la citada Ley se encuentren en trámite y que no hayan sido publicados, deberán ajustarse a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento y demás disposiciones secundarias vigentes al momento de su presentación y hasta su conclusión;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 38, fracción II de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de julio de 1992 y sus reformas, que señala que corresponde a las dependencias según su ámbito de competencia, expedir Normas Oficiales Mexicanas en las materias relacionadas con sus atribuciones y determinar su fecha de entrada en vigor;

Que el ordenamiento territorial es una de las responsabilidades que recaen en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Sedatu) y, desde ella, se reconoce la necesidad de promover instrumentos normativos innovadores, modernos e integrales que fortalezcan las capacidades institucionales y hagan más eficiente la gestión del territorio;

Que desde un enfoque socioecosistémico, la Sedatu, a través de los instrumentos de ordenamiento territorial, promueve el fortalecimiento de las bases funcionales del territorio y de los asentamientos humanos, es decir, los sistemas ambientales, sociales, económicos, culturales, geofísicos, de gobernanza, entre otros que, en su interacción, definen y moldean sus condiciones de resiliencia. El fortalecimiento del sistema territorial que se propone en la NOM, permite afrontar y/o prevenir diferentes tipos de amenazas de origen natural que se ven incrementadas por las consecuencias del cambio climático;

Que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de abril de 2023, aprobó que el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SEDATU-2023 QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TERRITORIAL PARA RESISTIR, ADAPTARSE, RECUPERARSE ANTE AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL Y POR EL CAMBIO CLIMÁTICO, A TRAVÉS DEL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO, fuese publicado en el Diario Oficial de la Federación para consulta pública; así como la exención de presentación del Análisis de Impacto Regulatorio;

Que con fecha 05 de junio de 2023 se publicó para consulta pública en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SEDATU-2023, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TERRITORIAL PARA RESISTIR, ADAPTARSE, RECUPERARSE ANTE AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO A TRAVÉS DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL;

Que de conformidad con el artículo 47, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, a efecto de que los interesados, dentro de los 60 días naturales contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, presentaran sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en su coordinación responsable, es decir, la Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial, a los siguientes correos electrónicos nom.fst@sedatu.gob.mx y nomfst.sedatu@gmail.com;

Que con fechas 18 de mayo de 2023 y 26 de diciembre de 2023, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, mediante los oficios CONAMER/23/2727 y CONAMER/23/6581, comunicó la procedencia de la solicitud de exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SEDATU-2023, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TERRITORIAL PARA RESISTIR, ADAPTARSE, RECUPERARSE ANTE AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO A TRAVÉS DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, toda vez que, con la emisión de la Propuesta Regulatoria no se crean nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o se hacen más estrictas las existentes, no se modifican o se crean trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares, no se reducen o restringen prestaciones o derechos para los particulares y no se establecen o modifican definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites para los particulares; debido a que la naturaleza de la Propuesta Regulatoria se circunscribe a la elaboración y actualización de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, de conformidad con lo previsto en las fracciones II, III, IV y V del artículo 23 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 47, fracciones II y III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, los interesados presentaron sus comentarios al Proyecto de Norma en comento, los cuales fueron revisados y analizados por el citado Comité y se realizaron las modificaciones procedentes al Proyecto con el propósito de dar certeza técnica y jurídica;

Que una vez realizado el procedimiento establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en su Tercera Sesión Ordinaria de fecha 16 de noviembre de 2023 aprobó la publicación definitiva de la presente Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEDATU-2023, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TERRITORIAL PARA RESISTIR, ADAPTARSE, RECUPERARSE ANTE AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO A TRAVÉS DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL;

Que las respuestas a los comentarios recibidos durante el periodo de consulta pública fueron publicadas el 29 de enero de 2024, en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 47, fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y

En virtud de lo anterior, se tiene a bien expedir la presente: NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SEDATU-2023, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TERRITORIAL PARA RESISTIR, ADAPTARSE, RECUPERARSE ANTE AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO A TRAVÉS DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2024.- Director General de Ordenamiento Territorial y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Víctor Hugo Hofmann Aguirre**.- Rúbrica.

**NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SEDATU-2023, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA
EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TERRITORIAL PARA RESISTIR, ADAPTARSE Y
RECUPERARSE ANTE AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL Y DEL CAMBIO
CLIMÁTICO A TRAVÉS DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

PREFACIO

En la elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana participaron:

Coordinación y desarrollo

- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
 - Dirección General de Ordenamiento Territorial.

A) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal

- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
 - Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
 - Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.
 - Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 - Dirección General de Fomento y Desempeño Urbano Ambiental.
 - Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial.
- Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
 - Coordinación General de Adaptación al Cambio Climático.
- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
 - Centro Nacional de Prevención de Desastres.
- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
 - Dirección General de Políticas, Prospección y Cambio Climático.
- Secretaría de Turismo.
 - Dirección General de Sustentabilidad Turística.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
 - Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.
- Gobierno de la Ciudad de México.
 - Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

B) Instituciones académicas

- Universidad de Quintana Roo.
- Universidad Autónoma de Baja California.
- Universidad Nacional Autónoma de México (Programa de Maestría y Doctorado en Urbanismo).

C) Asociaciones en el ámbito de ordenamiento territorial y la gestión integral de riesgos

- Colegio Mexicano de Profesionales en Gestión de Riesgos y Protección Civil A.C.
- El Colegio de Urbanistas de México A.C.

ÍNDICE DEL CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN
 - 1.1. Objetivo General
 - 1.2. Campo de Aplicación
2. REFERENCIAS NORMATIVAS

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
 - 3.1. Definiciones
 - 3.2. Términos Abreviados
4. LINEAMIENTOS
 - 4.1. Lineamientos Generales
 - 4.2. Lineamientos para la escala Regional
 - 4.3. Lineamientos para la escala Estatal
 - 4.4. Lineamientos para la escala Metropolitana
 - 4.5. Lineamientos para la escala Municipal
5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD
 - 5.1. Procedimiento
6. VIGILANCIA
7. CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES
8. BIBLIOGRAFÍA

APÉNDICE.

A. Sistematización de lineamientos con referencia a los subsistemas territoriales

0. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Sedatu) reconoce que el dinamismo, la diversidad y la complejidad que caracteriza al territorio mexicano exigen una reflexión sobre la forma en la que este se entiende, planea, interviene y transforma. Por lo que, se asume el compromiso de impulsar instrumentos normativos claros, integrales y contextualizados en sus distintos niveles.

Por lo anterior, se debe transitar hacia una gestión integral del territorio, abordándolo como un sistema complejo y dinámico en el que interactúan subsistemas territoriales, que se transforman en el espacio y en el tiempo.

Es a través de los instrumentos de planeación del territorio como puede asumirse una visión integral, fortaleciendo su capacidad de respuesta ante las amenazas de origen natural y del Cambio Climático (CC), además, se promueve un desarrollo equilibrado y sustentable.

La Norma Oficial Mexicana (NOM), es un instrumento regulatorio innovador que, a partir de diez principios transversales adaptados a las realidades ambientales, sociales, culturales, políticas y económicas, establece una serie de lineamientos enmarcados en los subsistemas que conforman el sistema territorial, los cuales deben ser considerados en los procesos de elaboración o actualización de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

Los diez principios transversales son:

- 1. Aprendizaje innovador.** Promueve ordenar el territorio con un enfoque integral y preventivo ante amenazas, a través de la retroalimentación de conocimiento teórico y práctico con la población.
- 2. Autonomía/dependencia.** Reconoce la capacidad de respuesta propia del sistema territorial, ante amenazas de origen natural y del CC, que tiende a mantenerlo en equilibrio.
- 3. Conectividad.** A mayor interacción y comunicación entre los distintos territorios, se fortalece la capacidad del sistema territorial a reaccionar ante una amenaza.
- 4. Diversidad.** A mayor complejidad de un sistema territorial y sus subsistemas, mayor variedad de respuesta ante amenazas de origen natural y del CC.
- 5. Espacialidad.** Reconoce la interacción compleja y constante entre los seres humanos en un escenario territorial, natural y construido, donde se desarrollan los sucesos sociales.
- 6. Gobernanza.** Propone que el fortalecimiento del sistema territorial radica en la coordinación y cooperación, entre los sectores público, social y privado.
- 7. Integralidad.** Concibe al territorio como un sistema complejo donde interactúan, de manera dinámica, diversos subsistemas en un tiempo y espacio determinados.

8. Multiescalaridad y multidimensionalidad. Reconoce que el sistema territorial es resultado de la interacción entre las diferentes escalas territoriales y temporales, así como los subsistemas que lo componen.

9. Sostenibilidad económica. Reconoce y gestiona las capacidades del sistema territorial, bajo un horizonte económico y prospectivo, que promueve la adopción de prácticas sustentables que trasciendan en el tiempo.

10. Participación dialógica. Para llegar a modelos de organización social que fortalezcan el sistema territorial, se deben tener diálogos y consensos entre sus actores.

Lo anterior, en congruencia con artículo 5 de la Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC), que establece, además, los principios de planeación, transparencia, certidumbre y coherencia.

Cabe mencionar que, la presente NOM consta de ocho capítulos que describen el objetivo y el campo de aplicación, las referencias normativas, las definiciones y abreviaturas, los lineamientos para el fortalecimiento del sistema territorial, el Procedimiento de Evaluación de la Conformidad (PEC), la vigilancia, la concordancia con normas internacionales, la bibliografía y un apéndice.

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1. Objetivo General

Fortalecer el sistema territorial para resistir, adaptarse y recuperarse ante amenazas de origen natural y por el Cambio Climático, bajo un enfoque socioecosistémico a través de la aplicación de lineamientos en la elaboración o actualización de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

1.2. Campo de Aplicación

La presente NOM tiene un alcance nacional, su implementación será acorde a lo señalado en el apartado 5, correspondiente al PEC y su aplicación es en los procesos de elaboración o actualización de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano a los que se refieren las fracciones II, III, IV y V del artículo 23 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (LGAHOTDU): Programas estatales de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, programas de zonas metropolitanas o conurbaciones, los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, y sus derivados, tales como los de Centros de Población, parciales, sectoriales, esquemas de planeación simplificada y de centros de servicios rurales. Así como, de los Programas Regionales de Ordenamiento Territorial, que señala la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial (ENOT).

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

La presente NOM se complementa con las siguientes Normas Oficiales Mexicanas vigentes o las que las sustituyan:

2.1. NOM-001-SEDATU-2021, Espacios públicos en los asentamientos humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2022.

2.2. NOM-002-SEDATU-2022, Equipamiento en los instrumentos que conforman el Sistema General de Planeación Territorial. Clasificación, terminología y aplicación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2022.

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

2.4. NOM-085-SEMARNAT-2011, Contaminación atmosférica-niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2012.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de comprensión y entendimiento la presente NOM, aplican las siguientes:

3.1. Definiciones

3.1.1. Adaptación. Medidas y ajustes en sistemas humanos o naturales, como respuesta a amenazas de origen natural y/o estímulos climáticos, proyectados o reales, o sus efectos, que pueden moderar el daño, o aprovechar sus aspectos beneficiosos.

3.1.2. Agencia del conocimiento. Conjunto de procesos y estrategias colaborativas que buscan vincular la generación de conocimientos con la formulación de políticas, realizada por agentes del conocimiento, que pueden ser personas u organizaciones de frontera, las cuales crean un lenguaje común, así como conexiones y mecanismos de intercambio y transferencia, que facilitan la producción conjunta y el aprendizaje mutuo para dar respaldo a toma de decisiones, políticas o prácticas basadas en evidencias.

3.1.3. Amenaza. Evento potencialmente perjudicial, natural o derivado de actividades humanas, que puede causar pérdidas o daños, alteración de la vida social y económico o degradación ambiental.

3.1.4. Aptitud territorial. Ponderación antropogénica, bajo un enfoque socioecosistémico que determina la capacidad de un territorio para soportar el desarrollo de actividades productivas, de aprovechamiento y desarrollo urbano rural, priorizando la capacidad hídrica y características biofísicas de las regiones.

3.1.5. Áreas de valor ambiental. Áreas naturales en donde las condiciones y características originales no han sido modificadas por las actividades antropogénicas, pero que no cuentan con una condición de protección y conservación ecológica legal establecida por la normatividad federal, estatal o municipal. Así como, aquellas que han sido modificadas por las actividades antropogénicas, pero que aún mantienen características ambientales que son indispensables para mantener el equilibrio ecológico y los servicios ecosistémicos que contribuyen a mejorar la calidad de vida de la población y sobre las cuales se deberá priorizar el criterio de restauración ecológica sobre el desarrollo urbano.

3.1.6. Áreas Naturales Protegidas. Zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen previsto en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

3.1.7. Asentamiento humano. Establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

3.1.8. Biodiversidad. Variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

3.1.9. Cambio Climático. Cambio en la composición física y química de la atmósfera a nivel mundial, atribuible directa o indirectamente a la actividad humana y se suma a la variabilidad climática natural observada durante períodos de tiempo comparables.

3.1.10. Centros de población. Áreas constituidas por zonas urbanizadas y las que se reserven para su expansión.

3.1.11. Ciudades intermedias. Urbes que crean puentes de conexión importantes entre zonas rurales y urbanas, siendo para la población rural la oportunidad de acceder a instalaciones básicas (como escuelas, hospitales, administración, mercados, entre otras) y también servicios (como el empleo, la electricidad, los servicios de tecnología, transporte, entre otros).

3.1.12. Conectividad. Calidad que surge y se desarrolla de la existencia de vínculos entre elementos y funciones que se interrelacionan, está conformada por una red de corredores que sirven para movilizar elementos como bienes, servicios, información, personas, otros, entre distintos puntos del territorio. Las características de esta red son los aspectos físicos o estructurales del territorio, los flujos de movilidad, volúmenes y tipo de recursos movilizados. A su vez, estos movimientos de elementos tienen atributos de organización, direccionalidad y capacidad que se relacionan con las estructuras instaladas en el territorio.

3.1.13. Conectividad ecosistémica. Grado de vinculación que existe entre los componentes de un sistema que involucra la proximidad espaciotemporal, la transferencia energética y el movimiento de organismos en el territorio. Los corredores ecológicos fungen como conectores y favorecen el intercambio genético y la biodiversidad, generando potenciales interacciones en el sistema.

3.1.14. Contingencia. Evento razonablemente esperado, de acuerdo con la información y/o los modelos predictivos de los cuales se dispone, en función de probabilidades de ocurrencia o de períodos de recurrencia de ciertas amenazas de origen natural.

3.1.15. Cosmovisión. Conjunto de creencias, valores y sistemas de conocimiento que articulan la vida social de las comunidades indígenas y afro mexicanas.

3.1.16. Desastre. Resultado de la ocurrencia de una o más amenazas de origen natural o antrópico, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y pérdidas, y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

3.1.17. Ecosistema. Unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos (incluyendo a los seres humanos) entre sí y de estos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados que, a su vez, interactúa con otros sistemas a diferentes escalas.

3.1.18. Enfoque de cuenca y acuífero. Proceso de gestión territorial donde se hace explícita la relación entre los territorios y los usuarios de cuenca alta, de cuenca media, de cuenca baja y de los acuíferos. Se reconocen los servicios ecosistémicos que provee la cuenca y acuíferos.

3.1.19. Enfoque socioecosistémico. Marco ontológico que considera al territorio como un sistema complejo y adaptativo, en el que interactúan los distintos subsistemas (ambiental, social, cultural, gobernanza y económico), ubicados en un espacio y tiempo determinados, interdependientes, generadores de procesos indisociables, biofísicos y sociales, enmarcados en estructuras funcionales a diversas escalas en constante transformación.

3.1.20. Estrategias. Conjunto de intervenciones de política pública que deben ser implementadas, para lograr los objetivos de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

3.1.21. Etnoturismo. Vertiente del turismo cultural, enfocado a que una comunidad comparta su cotidianeidad, cosmovisión y patrimonio, bajo una identidad propia y diferenciada, con el objetivo de elevar su calidad de vida a través de la generación de empleos y del manejo sostenible de su entorno.

3.1.22. Gases y compuestos de efecto invernadero. Son aquellos componentes gaseosos de la atmósfera, tanto naturales como antropógenos, que absorben y emiten radiación infrarroja. Estos conducen al aumento de la temperatura de la superficie de la tierra al interactuar con la energía que proviene del Sol.

3.1.23. Gestión integral de riesgos. Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad.

3.1.24. Gobernanza. Relación constituida entre los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil, la iniciativa privada y la academia, enfocada en promover un desarrollo sustentable, equilibrado y justo.

3.1.25. Indicador. Medida de desempeño que permite dar seguimiento y evaluar el logro de los objetivos, metas y alcances definidos en los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

3.1.26. Infraestructura verde. Infraestructura polifuncional que utiliza sistemas naturales (o sistemas producto de ingeniería que imitan procesos naturales) para mejorar la calidad ambiental y proveer servicios sociales, económicos, culturales y ambientales.

3.1.27. Lineamiento. Disposición que describe las etapas, fases, pautas y procesos necesarios para desarrollar una actividad o cumplir con uno o varios objetivos. Se desarrollan con base en el campo de acción sobre el cual tendrán injerencia.

3.1.28. Mitigación. Toda acción orientada a disminuir el impacto o daño sobre un agente afectable ante la presencia de un agente perturbador.

3.1.29. Modelo de economía circular. Tipo de producción y consumo que disminuye significativamente los impactos ambientales, fomentando la máxima eficiencia en el aprovechamiento de los recursos naturales, materias primas y productos mediante el mantenimiento de su vida útil y valor el mayor tiempo posible.

3.1.30. Modelo de ordenamiento territorial. Diseño de referencia que establece las estrategias, metas, objetivos, directrices y políticas para el Ordenamiento Territorial, el Desarrollo Urbano y su congruencia con los aspectos ambientales y territoriales, así como para la atención de la situación socioeconómica, para el conjunto de las zonas urbanas y rurales.

3.1.31. Movilidad. Conjunto de desplazamientos de personas, bienes y mercancías, a través de diversos modos, orientado a satisfacer las necesidades de las personas.

3.1.32. Movilidad activa. Desplazamiento de personas y bienes que requiere de esfuerzo físico, utilizando ayudas técnicas o mediante el uso de vehículos no motorizados.

3.1.33. Multidimensionalidad. Conexión entre las diferentes dimensiones del desarrollo territorial: ambiental, social, cultural, económico y de gobernanza.

3.1.34. Multiescalaridad. Articulación horizontal y vertical del desarrollo territorial: regional, estatal, metropolitana y municipal.

3.1.35. Ordenamiento territorial. Política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental.

3.1.36. Patrimonio natural y cultural. Sitios, lugares o edificaciones con valor arqueológico, histórico, artístico, ambiental o de otra naturaleza, definidos y regulados por la legislación correspondiente.

3.1.37. Planeación participativa. Estrategia para los trabajos de intervención social, que convoca voluntades para la obtención de objetivos inmediatos y metas, al posibilitar la autogestión y la participación organizada de las comunidades a nivel local.

3.1.38. Preservación. Conjunto de políticas y acciones para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitats naturales, incluyendo a las poblaciones de especies en sus entornos naturales y fuera de sus hábitats naturales.

3.1.39. Prevención. Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de estos.

3.1.40. Registros públicos de la propiedad. Instituciones administrativas encargadas de prestar un servicio público, el cual consiste en dar publicidad oficial sobre el estado jurídico de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles, así como de algunos actos jurídicos sobre bienes muebles; limitaciones y gravámenes a que ambos están sujetos, y sobre la constitución y modificación de las personas morales: asociaciones y sociedades civiles.

3.1.41. Resiliencia. Capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, para lograr una mejor protección futura y mejorar las medidas de reducción de riesgos.

3.1.42. Restauración. Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones previas a la afectación provocada por un agente interno o externo sobre un sistema territorial.

3.1.43. Riesgo. Daño o pérdida probables sobre las estructuras funcionales del sistema territorial, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la exposición a los agentes perturbadores en un espacio y tiempo determinado.

3.1.44. Servicios ecosistémicos. Beneficios tangibles e intangibles generados por los ecosistemas (componentes de la naturaleza), que son directamente consumidos, disfrutados o que contribuyen al bienestar humano.

3.1.45. Sistema territorial. Unidad compleja y adaptativa en la que interactúan distintos subsistemas (ambiental, social, cultural, gobernanza y económico), ubicados en un espacio y tiempo determinados, interdependientes, generadores de procesos indisociables, biofísicos y sociales, enmarcados en estructuras funcionales a diversas escalas en constante transformación.

3.1.46. Subsistemas territoriales. Componentes interrelacionados que integran al sistema territorial: ambientales, sociales, culturales, económicos y de gobernanza.

3.1.47. Sujeto obligado. Las personas destinatarias de la presente NOM, servidores públicos de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, así como figuras constituidas en el ámbito de sus respectivas atribuciones y circunscripciones territoriales para el ordenamiento regional y metropolitano a cargo de elaborar y actualizar planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

3.1.48. Sustentable. Aprovechamiento de los servicios ecosistémicos que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

3.1.49. Unidades de gestión territorial. Territorio que comparte características naturales, sociales y productivas, así como problemáticas similares. Estructurada con políticas, estrategias, acciones, usos del suelo y regulaciones para su ordenamiento territorial.

3.1.50. Vulnerabilidad. Grado en que es probable que un sistema sufra daños debido a la exposición de una amenaza o agente perturbador. Está compuesta por los siguientes factores: Fragilidad o sensibilidad, exposición, capacidad de respuesta y adaptación.

3.1.51. Zonificación. Determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos del suelo y destinos, así como la delimitación de las áreas de crecimiento, conservación, consolidación y mejoramiento.

3.2. Términos Abreviados

Para efectos de la implementación de la presente NOM, aplican los siguientes términos abreviados:

- 3.2.1. ANP.** Áreas Naturales Protegidas.
- 3.2.2. CC.** Cambio Climático.
- 3.2.3. Conavi.** Comisión Nacional de Vivienda.
- 3.2.4. DGOT.** Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- 3.2.5. ENOT.** Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial.
- 3.2.6. GyCEI.** Gases y Compuestos de Efecto Invernadero.
- 3.2.7. INAH.** Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 3.2.8. INBAL.** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- 3.2.9. OCNOM.** Opinión de Cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana.
- 3.2.10 PEC.** Procedimiento de Evaluación de la Conformidad.
- 3.2.11. Sedatu.** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- 3.2.12. Semarnat.** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

4. LINEAMIENTOS

Los lineamientos para el fortalecimiento del sistema territorial son disposiciones enmarcadas en los diez principios transversales mencionados, con un enfoque socioecosistémico y multisectorial, que complementan y fortalecen el contenido de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano para resistir, adaptarse, así como recuperarse, directa o indirectamente ante amenazas de origen natural y del CC.

Los lineamientos se organizan por escala regional, estatal, metropolitana y municipal, así como aquellos que aplican a nivel general; a su vez, cada escala de planeación se integra por cinco subsistemas territoriales: ambiental, social, cultural, económico y gobernanza (APÉNDICE A).

En los procesos de elaboración o actualización de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, el sujeto obligado debe integrar los lineamientos generales referidos en el numeral 4.1, así como aquellos que, de acuerdo con la escala territorial, apliquen (numerales 4.2 al 4.5).

4.1. Lineamientos Generales

Lineamientos que aplican en las diferentes escalas territoriales y subsistemas que componen al sistema territorial, los cuales deben incorporarse al contenido de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, en sus procesos de elaboración o actualización.

4.1.1. Ambiental

4.1.1.1. Debe ser un factor limitante y de oportunidades potenciales para promover el desarrollo de asentamientos humanos, actividades productivas y proyectos de desarrollo, lo siguiente:

- La disponibilidad de agua para uso humano, tanto superficial como subterránea y tratamiento y reúso del agua.
- La prevención y gestión integral de residuos sólidos, desde su generación, tratamiento, aprovechamiento y la disponibilidad del suelo para su disposición final, desde un modelo de economía circular.
- Las zonas identificadas con potenciales amenazas de origen natural y del CC y aquellas consideradas como sumideros de carbono para absorber Gases y Compuestos de Efecto Invernadero (GyCEI).

4.1.1.2. Evitar el cambio de usos del suelo en zonas proveedoras de bienes y servicios ecosistémicos, para ordenar la expansión de las áreas urbanas en ubicaciones no aptas.

4.1.1.3. Aplicar las tipologías de espacios públicos existentes y su administración a la escala que corresponda, de conformidad con lo establecido en la NOM-001-SEDATU-2021.

4.1.1.4. Considerar, para el desarrollo del modelo de ordenamiento territorial, el enfoque de cuenca hidrológica, atmosférica y acuífero, así como el enfoque de paisaje, de manera transversal.

4.1.1.5. Considerar las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Áreas Naturales Protegidas (ANP) de carácter federal, estatal y municipal, sitios Ramsar, Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación y las correspondientes en las áreas verdes urbanas.

4.1.1.6. Considerar las áreas prioritarias para la conservación definidas por la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (Conabio), así como las estrategias de manejo sustentable de la biodiversidad y conservación del hábitat aplicables.

4.1.1.7. Articular y armonizar las políticas, estrategias y acciones que se establezcan en los planes y programas, con el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio, el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como con el Programa Nacional Hídrico, y con las contenidas en los Planes Programas Estatales de Ordenamiento Ecológico del Territorio, Programas Locales de Ordenamiento Ecológico del Territorio, los Programas de Ordenamiento Turístico del Territorio y Zonas de Desarrollo Turístico Sustentables, los Atlas de Riesgos y Peligros, así como el Atlas Nacional de Vulnerabilidad ante el Cambio Climático, incluyendo procesos participativos.

4.1.1.8. Identificar las áreas de valor ambiental para resguardar su integridad y elementos biológicos, así como para promover su conservación, restauración y aprovechamiento sustentable, frente a procesos de deforestación, erosión, contaminación y cambio de usos del suelo.

4.1.1.9. Evitar establecer estrategias, proyectos y acciones que impliquen la obstrucción o desvío de cauces de agua superficial y subterránea, salvo en casos de utilidad pública y/o cuando su objeto sea prevenir, controlar y minimizar los riesgos y sus impactos en asentamientos humanos.

4.1.1.10. Diseñar estrategias que incentiven la gestión, la protección, la conservación y la restauración de áreas de valor ambiental, así como la identificación de proyectos productivos, y/o ecosistemas agrícolas sustentables, en las zonas de periferia urbana y rurales, con la finalidad de ordenar el avance de las fronteras agropecuaria y urbana, y evitar esquemas segregados o unifuncionales, así como las tendencias a la suburbanización extensiva.

4.1.1.11. Considerar los instrumentos de gestión de riesgo de desastres, protección civil y CC que correspondan para establecer estrategias, proyectos y acciones de restricción, regulación, manejo y/o control de asentamientos humanos en zonas de riesgos; así como las acciones de adaptación y mitigación que señalan.

4.1.1.12. Diseñar estrategias y acciones que promuevan y prioricen la restauración ecológica de áreas de valor ambiental degradadas que son de relevancia por los servicios ecosistémicos que aportan al territorio.

4.1.1.13. Integrar estrategias de previsión, prevención y control de la contaminación a la atmósfera derivada de fuentes móviles y de área, en congruencia con la normatividad ambiental aplicable, y fijas de acuerdo con lo establecido en la NOM-085-SEMARNAT-2011; en función al desarrollo urbano y territorial de las entidades, para asegurar una calidad del aire satisfactoria, la salud de la población y el equilibrio ecológico.

4.1.1.14. Promover, en el ordenamiento territorial, la sinergia entre la planeación agroforestal y el desarrollo rural sustentable.

4.1.1.15. Aplicar las estrategias y acciones del desarrollo sustentable, previstas en el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y la Estrategia Nacional de Ordenamiento Ecológico del Territorio Participativo.

4.1.1.16. Identificar zonas afectadas tras la ocurrencia de un desastre en el territorio, con la finalidad de analizar los daños y considerar estrategias enfocadas a la atención de los sectores más afectados.

4.1.1.17. Diseñar estrategias que fortalezcan la coordinación interinstitucional y con los diferentes sectores de la sociedad, para promover sistemas de movilidad sustentable, eficientes, incluyentes, accesibles, integrales y seguros, en el desarrollo de sistemas de transporte sustentable urbano y suburbano, público y privado.

4.1.1.18. Diseñar estrategias, e identificar proyectos, con base en las características y condiciones de cada territorio, para mitigar y adaptarse a los fenómenos hidrometeorológicos y geológicos que se presentan recurrentemente en el territorio, potencializados por el CC.

4.1.2. Social

4.1.2.1. Fomentar la movilidad que favorezca la accesibilidad y la conectividad entre zonas urbanas y rurales.

4.1.2.2. Promover infraestructura para sistemas de transportes no motorizados.

4.1.2.3. Priorizar la seguridad e integridad física de las personas ubicadas en asentamientos humanos irregulares, mediante el establecimiento de mecanismos para su atención.

4.1.2.4. Integrar de manera transversal la Declaración Universal de Derechos Humanos, priorizando aquellos vinculados con el ordenamiento del territorio.

4.1.2.5. Considerar, de manera transversal, los principios de inclusión, equidad de género y no discriminación por motivos étnicos, socioeconómicos, por discapacidad, culto, orientación sexual o edad.

4.1.2.6. Diseñar estrategias de difusión y comunicación de los procesos de elaboración, implementación y evaluación de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, armonizado con los programas de ordenamiento ecológico del territorio comunitario, local y regional, con pertinencia cultural y de manera intercultural.

4.1.2.7. Identificar las zonas para el crecimiento de los asentamientos humanos, con base al análisis de aptitud territorial, con la finalidad de impulsar el desarrollo ordenado.

4.1.3. Cultural

4.1.3.1. Promover la conservación del patrimonio cultural y biocultural tangible e intangible.

4.1.3.2. Identificar y reconocer la identidad vinculada a obras y creaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para promover la protección de su patrimonio cultural y sus derechos relacionados con la propiedad intelectual.

4.1.3.3. Identificar y considerar la diversidad cultural y los sistemas normativos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como su cosmovisión, saberes, expresión, concepciones de desarrollo y uso del territorio.

4.1.3.4. Identificar y considerar las formas organizativas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas; promoviendo su participación en las etapas de elaboración o actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

4.1.3.5. Fortalecer las políticas de conservación y protección del patrimonio natural y cultural existentes, en los polígonos que correspondan.

4.1.4. Económico

4.1.4.1. Promover la productividad económica a través de la mezcla y diversidad de usos del suelo, innovación, vocación de los sectores y ramas de la actividad económica.

4.1.4.2. Promover actividades económicas sustentables con base en el aprovechamiento y manejo de los ecosistemas.

4.1.4.3. Identificar áreas de oportunidad para la inversión pública y privada, que impulsen proyectos de desarrollo económico en las periferias urbanas y en las regiones con mayor rezago social y económico.

4.1.5. Gobernanza

4.1.5.1. Considerar los principios, estrategias y objetivos de desarrollo sostenible establecidos en acuerdos internacionales como la Agenda 2030, el convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Nueva Agenda Urbana ONU Hábitat III, la Carta Mundial por el Derecho a la Ciudad, el Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, el Acuerdo de París, el Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB), los sitios Ramsar, sitios patrimonio de la humanidad (UNESCO), sistemas importantes del patrimonio agrícola mundial (FAO), entre otros.

4.1.5.2. Armonizar los instrumentos de ordenamiento del territorio existentes y/o en proceso de elaboración en la región, zona metropolitana, entidad federativa, municipios, demarcaciones territoriales y centros de población.

4.1.5.3. Integrar indicadores de seguimiento y evaluación en los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el corto, mediano y largo plazo, para conocer los impactos de este en el bienestar y la calidad de vida de las personas y el desarrollo sustentable del territorio, así como para su medición y adecuada rendición de cuentas.

4.1.5.4. Fortalecer la colaboración intergubernamental e intersectorial para optimizar las capacidades institucionales en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

4.1.5.5. Fomentar la coordinación y colaboración intersectorial para articular programas de capacitación, protocolos, criterios y planes de prevención, adaptación, mitigación, atención y recuperación ante amenazas de origen natural y por el CC.

4.1.5.6. Fomentar la coordinación intersectorial entre los tres órdenes de gobierno para el manejo sustentable del suelo, el agua y los recursos biológicos, promoviendo su conservación y uso justo y equitativo, a través de un enfoque socioecosistémico.

4.1.5.7. Promover la transparencia proactiva, para difundir y comunicar a la población de manera oportuna, accesible e incluyente, los resultados de los indicadores y la evaluación de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

4.1.5.8. Diseñar estrategias, en coordinación con las autoridades ambientales competentes, para la protección y conservación de los ecosistemas costeros, su biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, que permitan conservar sus unidades de paisaje.

4.1.5.9. Crear o fortalecer modelos de agencia del conocimiento que faciliten la comunicación entre los generadores de conocimiento y los formuladores de políticas basadas en evidencia.

4.1.5.10. Integrar la terminología de equipamiento urbano público y privado; así como su homologación entre los diferentes instrumentos pertenecientes al Sistema General de Planeación Territorial, conforme a lo establecido en la NOM-002-SEDATU-2022.

4.1.5.11. Integrar la homologación de la terminología utilizada para identificar los equipamientos públicos y privados de acuerdo con la NOM-002-SEDATU-2022; con el objetivo de hacer más eficiente la implementación de las políticas territoriales y su monitoreo.

4.2. Lineamientos para la escala Regional

Lineamientos que deben integrarse en los programas de ordenamiento territorial regionales o sus similares dentro de su proceso de elaboración o actualización, al ser el instrumento rector de entidades federativas, zonas metropolitanas y conurbadas, así como de municipios o demarcaciones territoriales que componen una región.

4.2.1. Ambiental

4.2.1.1. Diseñar estrategias de coordinación intergubernamental para la regulación del aprovechamiento sustentable del agua.

4.2.1.2. Considerar, en el ordenamiento territorial, los objetivos del Programa Especial de Cambio Climático y la Contribución Nacional Determinada, para impulsar acciones de sustentabilidad energética y adaptación ante posibles efectos del CC.

4.2.1.3. Ponderar el flujo de servicios ecosistémicos como factor limitante para la producción agropecuaria, acuícola, pesquera y forestal sustentable, estableciendo una regionalización de la producción con planes de manejo diferenciados por sus propias capacidades.

4.2.1.4. Diseñar estrategias de coordinación interestatales o intermunicipales para la gestión integral de los residuos.

4.2.1.5. Diseñar estrategias articuladas con los diversos sectores públicos para la conservación de las áreas verdes, espacios públicos, parques, reservas ecológicas, hábitats para la biodiversidad y corredores biológicos.

4.2.1.6. Identificar las afectaciones al sistema territorial por la actividad minera, para diseñar y/o reforzar proyectos y acciones de mitigación.

4.2.2. Social

4.2.2.1. Promover proyectos de equipamiento que fomenten la movilidad y la interconectividad entre comunidades y localidades rurales de la región.

4.2.2.2. Promover proyectos que atiendan e igualen las condiciones de desarrollo social en la región, principalmente en áreas que carecen de infraestructura para la dotación de servicios básicos.

4.2.2.3. Vincular proyectos y acciones, entre municipios y/o estados que integran la región, que potencialicen y optimicen los beneficios a los habitantes.

4.2.2.4. Diseñar estrategias de comunicación, para sensibilizar a la población de la importancia de su participación en la planeación y regulación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

4.2.3. Cultural

4.2.3.1. Identificar y considerar el patrimonio cultural y biocultural de la región, para impulsar estrategias y proyectos vinculados entre los órdenes de gobierno correspondientes, que conserven y fortalezcan la identidad social y difundan sus valores entre la población.

4.2.3.2. Identificar las regiones culturales, reconocidas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) para diseñar estrategias y proyectos de integración, conservación y protección patrimonial.

4.2.4. Económico

4.2.4.1. Identificar las potencialidades de los territorios para definir estrategias que diversifiquen la economía, principalmente la rural, para promover mayor oferta de empleos y estimulen las transformaciones productivas.

4.2.4.2. Diseñar y articular estrategias interestatales e intermunicipales para detonar el desarrollo económico, así como para fortalecer los vínculos urbano-rurales, los procesos de inclusión y las relaciones entre producción y consumo, con base en un modelo de economía circular, considerando el papel estratégico que juegan las ciudades intermedias en sus áreas de influencia.

4.2.4.3. Promover proyectos para la ampliación, adaptación y diversificación de actividades económicas que generen cadenas de valor y la competitividad en la región.

4.2.4.4. Promover y fortalecer proyectos y estrategias para la articulación de núcleos de producción y redes de servicio agropecuario, acuícola, pesquero y forestal, así como potenciar mercados funcionales entre ciudades intermedias y regiones especializadas.

4.2.4.5. Identificar zonas susceptibles para fomentar la implementación de políticas fiscales de tipo social para la reducción de desigualdades económicas en la región.

4.2.4.6. Considerar los programas federales de fomento a la producción sectorizada para fortalecer las políticas de sustentabilidad económica regional que permitan el aprovechamiento de las mejores condiciones territoriales.

4.2.4.7. Diseñar estrategias de innovación, diversificación e inclusión productiva para propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos que permitan su inclusión en las cadenas de valor regionales y globales.

4.2.4.8. Diseñar estrategias y acciones que consoliden la infraestructura portuaria y de conectividad en la zona costera, para fortalecer el desarrollo del sistema industrial, y mejorar la distribución y accesibilidad a los productos básicos.

4.2.4.9. Determinar, a partir del análisis de aptitud territorial, la pertinencia de establecer y/o desarrollar asentamientos humanos en las zonas de influencia a las áreas que cuentan con concesiones mineras y petroleras, con la finalidad de evitar riesgo.

4.2.5. Gobernanza

4.2.5.1. Diseñar estrategias de coordinación interestatales e intermunicipales que faciliten la elaboración e implementación de instrumentos de planeación regional y metropolitana, con enfoque de cuenca y acuífero.

4.2.5.2. Aplicar políticas y diseñar estrategias que impulsen proyectos de inversión agropecuaria, acuícola, pesquera y/o forestal, con enfoque de mitigación y adaptación al CC.

4.2.5.3. Identificar zonas vulnerables a amenazas de origen natural y del CC, para promover, en coordinación con las autoridades competentes, la creación, mejora o expansión de los sistemas de alerta temprana regional.

4.2.5.4. Diseñar estrategias y acciones para el establecimiento e impulso de los institutos multimunicipales (regionales) de planeación para la coordinación, consenso, cooperación e integralidad de los ordenamientos territoriales y el desarrollo urbano.

4.2.5.5. Diseñar estrategias de vinculación y articulación entre consejos municipales, consejos de desarrollo rural y consejos de cuenca, para fortalecer los espacios de desarrollo agropecuario, acuícola, pesquero y/o forestal con propuestas sinérgicas sustentables.

4.2.5.6. Vincular los lineamientos generales de la ENOT aplicables en la región sujeta al proceso de ordenamiento para el fortalecimiento del territorio.

4.2.5.7. Diseñar estrategias de coordinación interestatales o intermunicipales para la gestión integral de los residuos.

4.3. Lineamientos para la escala Estatal

Lineamientos que deben integrarse en los programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, o similares dentro de su proceso de elaboración o actualización, al ser el instrumento rector de zonas metropolitanas, conurbadas y municipios o demarcaciones territoriales que componen una entidad federativa.

4.3.1. Ambiental

4.3.1.1. Identificar áreas susceptibles para el manejo forestal sustentable y la diversificación en la retribución económica por la conservación de los bienes y servicios ecosistémicos, a través de la participación e inclusión de las comunidades.

4.3.1.2. Priorizar como áreas no urbanizables, las áreas de valor ambiental o remanentes de ecosistemas originales que, permiten mantener y fortalecer la conectividad ecosistémica, los procesos ecológicos y evolutivos, el flujo de especies, el mantenimiento de la diversidad biológica y evitar su fraccionamiento y aislamiento.

4.3.1.3. Incorporar los análisis de riesgo cuantitativo y cualitativo del territorio durante las etapas de caracterización, diagnóstico, análisis de aptitud territorial y el modelo de ordenamiento territorial.

4.3.1.4. Establecer estrategias de coordinación y colaboración con las autoridades competentes para la prevención y manejo de plagas, enfermedades y especies exóticas de flora y fauna.

4.3.1.5. Identificar las áreas de valor ambiental susceptibles de incorporarse al inventario de ANP en sus distintas categorías, en coordinación con las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida protección y manejo.

4.3.1.6. Considerar en la caracterización, los registros de partículas contaminantes de aire, agua, suelo y subsuelo; para integrar estrategias y/o acciones enfocadas en su disminución.

4.3.1.7. Articular y armonizar las políticas, estrategias y acciones que se establezcan en los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano con los programas de desarrollo rural y/o agropecuario, para impulsar el aprovechamiento y manejo forestal sustentable.

4.3.1.8. Diseñar estrategias que hagan eficiente el uso del recurso hídrico en el sector industrial, a través de mecanismos de distribución, abastecimiento y tratamiento de agua.

4.3.1.9. Identificar áreas o zonas de industria extractiva que sirvieron como minas o canteras, para proponer de ser el caso, acciones de restauración y estabilización del suelo.

4.3.2. Social

4.3.2.1. Incorporar la participación de los consejos estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y/o similares, en el proceso de elaboración o actualización de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

4.3.2.2. Identificar e incluir los territorios de las comunidades y pueblos indígenas y afromexicanos con mayor riesgo ante amenazas de origen natural y del CC, para la conformación de estrategias integrales de prevención y atención, considerando sus usos y costumbres.

4.3.2.3. Diseñar estrategias en materia de vivienda sustentable, considerando el escenario programático de crecimiento de los centros de población y la atención de demandas, sustentadas en las políticas sectoriales, programas e instrumentos institucionales.

4.3.2.4. Diseñar en coordinación con los actores involucrados, estrategias para fomentar el uso de buenas prácticas para la sustentabilidad e innovación del sector productivo ante amenazas de origen natural y del CC.

4.3.3. Cultural

4.3.3.1. Identificar las áreas de valor patrimonial que no han sido declarados o catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) para diseñar estrategias y proyectos de consolidación y protección en coordinación con las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida preservación.

4.3.3.2. Integrar acciones, establecidas por la autoridad competente, ante amenazas de origen natural y del CC, para la protección de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con la finalidad de conservar sus formas de organización, expresión y cosmovisión.

4.3.4. Económico

4.3.4.1. Identificar las zonas que, por sus características naturales o culturales, constituyen un atractivo turístico y proponer corredores o rutas turísticas sustentables, en congruencia con las estrategias de Sectur y Semarnat.

4.3.4.2. Diseñar estrategias de colaboración sectorial y participación social en los procesos de elaboración o actualización de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para establecer acciones colectivas, dirigidas a integrar la producción agropecuaria familiar al mercado regional, consolidando un mayor alcance y oferta de los productos locales.

4.3.4.3. Establecer estrategias y acciones para fomentar el desarrollo sustentable a través de la prestación de servicios ecoturísticos en zonas de valor patrimonial que poseen sitios arqueológicos, atractivos artísticos, culturales, bioculturales y/o históricos.

4.3.4.4. Incorporar las estrategias definidas por las autoridades competentes que favorezcan la vinculación comercial de las cadenas de valor turísticas con prestadores de servicio y productores locales para generar asociaciones empresariales estratégicas.

4.3.4.5. Identificar proyectos enfocados en la construcción, rehabilitación o mantenimiento de la infraestructura o equipamiento que contribuyan a la reducción de riesgos.

4.3.4.6. Identificar las zonas con actividades productivas y de uso comercial, para fomentar estrategias en sinergia con los programas financieros, estatales y federales dirigidos a las micro, pequeñas y medianas empresas que las consoliden.

4.3.4.7. Promover de manera conjunta con pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, proyectos de turismo rural, comunitario y/o etnoturismo que muestren, respeten y refuercen las identidades étnicas, la cosmovisión y los valores culturales esenciales.

4.3.4.8. Diseñar estrategias que minimicen los conflictos socioambientales y maximicen la aptitud sectorial y los consensos entre los sectores, en el desarrollo de proyectos que impliquen cambios de usos del suelo.

4.3.5. Gobernanza

4.3.5.1. Identificar el déficit de infraestructura y equipamientos básicos necesarios para enfrentar cualquier contingencia ante amenazas de origen natural y proponer acciones que den atención a esta necesidad.

4.3.5.2. Integrar a los consejos estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano conformados por instituciones académicas, colegios de profesionistas, organismos empresariales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) en el proceso de elaboración o actualización de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

4.3.5.3. Diseñar estrategias para articular la política de ordenamiento territorial con la de protección civil, para armonizar estrategias que fortalezcan las medidas ante amenazas de origen natural y del CC.

4.4. Lineamientos para la escala Metropolitana

Lineamientos que deben integrarse en los programas de zonas metropolitanas o conurbaciones o sus similares, dentro de su proceso de elaboración o actualización, al ser el instrumento rector de municipios o demarcaciones territoriales que componen una zona metropolitana.

4.4.1. Ambiental

4.4.1.1. Diseñar estrategias de coordinación y cooperación, interestatal e intermunicipal, con la finalidad de promover proyectos y acciones que optimicen el aprovechamiento sustentable del agua en la zona metropolitana.

4.4.1.2. Promover proyectos intermunicipales de restauración y protección de áreas de valor ambiental que aportan bienes y servicios ecosistémicos, pero que, por sus condiciones de degradación, son susceptibles a ocupación irregular y/o cambio de uso del suelo.

4.4.1.3. Diseñar estrategias de coordinación y cooperación, interestatal e intermunicipal, con la finalidad de promover proyectos y acciones para el manejo integral de residuos, desde su generación hasta su disposición final.

4.4.2. Social

4.4.2.1. Diseñar estrategias para impulsar sistemas productivos sustentables, que potencialicen las capacidades organizativas y productivas locales, la agricultura familiar y la economía circular, para evitar la especulación y ocupación urbana en suelo con vocación/aptitud productiva.

4.4.2.2. Incluir estrategias y proponer acciones para el desarrollo de equipamiento e infraestructura de comunicaciones y movilidad, que atiendan las demandas y requerimientos de la zona en el corto, mediano y largo plazo.

4.4.2.3. Diseñar estrategias para impulsar la movilidad activa o no motorizada, así como, el uso intensivo del transporte público de pasajeros, a efecto de reducir la producción de GyCEI, así como diseñar y activar protocolos de movilidad emergente (rutas alternas) ante posibles desastres.

4.4.2.4. Fomentar y/o consolidar los observatorios urbanos, con participación plural, incluyente y representativa, que permita la planeación participativa y el seguimiento y evaluación de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en la escala metropolitana.

4.4.3. Cultural

4.4.3.1. Promover acuerdos de coordinación y cooperación, entre estados y municipios, con la Secretaría de Cultura para impulsar acciones de conservación y restauración de áreas patrimoniales relevantes para la zona metropolitana.

4.4.4. Económico

4.4.4.1. Priorizar e identificar los proyectos estratégicos, congruentes con la vocación económica de la zona metropolitana, que respondan a intereses comunes y aspiraciones de los municipios y/o demarcaciones territoriales que la integran.

4.4.4.2. Identificar la vocación económica, las capacidades productivas y la competitividad económica de la zona metropolitana para diseñar acuerdos y programas intermunicipales que incentiven su desarrollo económico.

4.4.5. Gobernanza

4.4.5.1. Diseñar estrategias de cooperación y coordinación entre las dependencias estatales y municipales, prestadores de servicios turísticos, organizaciones civiles, núcleos agrarios y pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con la finalidad de contar con una distribución justa y equitativa de los beneficios obtenidos de la actividad turística.

4.4.5.2. Diseñar estrategias de seguimiento de convenios intermunicipales o interestatales asociados al ordenamiento territorial para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.

4.5. Lineamientos para la escala Municipal

Lineamientos que deben integrarse en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, así como los de Centros de Población, parciales, sectoriales, esquemas de planeación simplificada y de centros de servicios rurales o sus similares, dentro de su proceso de elaboración o actualización, al ser el instrumento rector de municipios o demarcaciones territoriales.

4.5.1. Ambiental

4.5.1.1. Identificar y delimitar las áreas de valor ambiental que reducen los efectos de los impactos por amenazas de origen natural y del CC para diseñar estrategias y criterios de manejo para su protección, conservación, recuperación y/o restauración.

4.5.1.2. Diseñar estrategias y proyectos para la implementación de infraestructura verde que permita la recarga de acuíferos y disminuya la probabilidad de riesgo por inundaciones.

4.5.1.3. Proponer acciones de forestación, reforestación y restauración preferentemente con especies nativas en espacios públicos de las zonas urbanas para evitar la generación de islas de calor.

4.5.1.4. Identificar zonas con suelos vulnerables o que presenten algún grado de degradación, desertificación, erosión y deterioro, incluyendo suelos contaminados, con la finalidad de proponer acciones para revertir su condición.

4.5.1.5. Identificar y promover proyectos de infraestructura hídrica que mitiguen los impactos generados por amenazas de origen natural y del CC, mediante el reciclaje de aguas residuales y aprovechamiento de agua pluvial.

4.5.1.6. Identificar y delimitar las zonas de recarga de acuíferos con la finalidad de diseñar estrategias para su protección, conservación y restauración.

4.5.1.7. Identificar y promover proyectos y acciones que regulen el crecimiento urbano en zonas agropecuarias y agroforestales.

4.5.1.8. Considerar en la caracterización:

- Los registros de residuos sólidos y aguas residuales con la finalidad de diseñar estrategias para su manejo y disposición final.
- Los registros de emisiones de GyCEI con el objetivo de diseñar estrategias para su gestión y mitigar sus efectos en el calentamiento global y CC.

4.5.2. Social

4.5.2.1. Identificar las demandas y requerimientos de la población en materia de equipamiento, servicios e infraestructura para la atención de zonas vulnerables ante amenazas de origen natural y del CC, para su incorporación en la cartera de proyectos.

4.5.2.2. Incorporar y formalizar la participación plural, incluyente y representativa de los observatorios ciudadanos, consejos e institutos municipales de planeación para fortalecer la planeación participativa en la elaboración, actualización, implementación, evaluación y seguimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

4.5.2.3. Diseñar estrategias para promover y/o fortalecer redes de coordinación barrial, por colonia o localidad, con la finalidad de promover medidas de prevención, atención y recuperación resiliente por la población, en conjunto con las diferentes autoridades estatales y de protección civil, ante contingencias por amenazas de origen natural y del CC.

4.5.2.4. Diseñar estrategias para fomentar la infraestructura vial entre lo urbano y lo rural, conforme a la jerarquía de movilidad, priorizando en orden el uso de peatones, ciclistas, transporte público, transporte de carga y automóvil particular, aplicando criterios de accesibilidad universal.

4.5.2.5. Proponer proyectos de vivienda urbanos y rurales, con criterios técnicos para una vivienda adecuada (Sedatu/Conavi) con la finalidad de conservar el conocimiento local y los rasgos culturales de identidad y diversidad.

4.5.2.6. Identificar las zonas con vivienda en situación de vulnerabilidad física para promover proyectos y acciones que mejoren sus condiciones de estructura, conforme a los lineamientos y/o reglamentos de construcción, arquitectura vernácula y formas de habitar locales.

4.5.2.7. Establecer estrategias y líneas de acción que propicien el aprovechamiento eficiente del suelo urbanizado, que detonen, en su caso, el crecimiento vertical, la densificación y el uso de vacíos urbanos, con base en la capacidad de soporte del territorio, para inducir un modelo de ciudad densa, compacta y conectada.

4.5.2.8. Integrar modelos de ordenamiento territorial orientados al establecimiento de localidades geográficamente cercanas a los centros urbanos, que faciliten la dotación de servicios básicos y su conectividad para que no queden expuestos o en condiciones de vulnerabilidad ante amenazas de origen natural y del CC.

4.5.2.9. Identificar proyectos productivos sustentables y rentables para su desarrollo en los núcleos agrarios, con la finalidad de desincentivar los procesos de parcelación, la especulación del suelo y la venta de terrenos para proyectos inmobiliarios en zonas con valor ambiental, cultural o de alto riesgo.

4.5.2.10. Identificar las zonas rurales que carecen de conectividad, con la finalidad de diseñar estrategias que fomenten su desarrollo y bienestar de sus habitantes, en consideración de sus potencialidades y vulnerabilidades territoriales.

4.5.2.11. Promover proyectos que incentiven la construcción, recuperación y/o conservación de los espacios públicos, promoviendo la accesibilidad universal, la seguridad y el diseño inclusivo para fomentar su uso, afianzar las identidades locales del territorio y promover la convivencia de la comunidad y la cohesión social.

4.5.2.12. Promover proyectos para difundir y comunicar a la población las acciones de prevención y actuación en materia de CC que se establezcan en el programa de ordenamiento territorial.

4.5.2.13. Diseñar estrategias y establecer acciones, a partir de las ciudades intermedias, para promover obras de infraestructura, equipamiento e intercambio comercial que generen sinergias positivas para el acceso de la población dispersa y con mayor rezago, a los servicios básicos.

4.5.2.14. Diseñar estrategias de vinculación y comunicación entre el municipio o demarcación territorial, con los delegados y/o representantes de los barrios, localidades, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en la prevención de amenazas de origen natural y del CC.

4.5.3. Cultural

4.5.3.1. Identificar superficies aptas para el establecimiento de espacios públicos adecuados, accesibles, seguros, incluyentes y con pertinencia cultural para la diversidad de expresiones creativas, artísticas, recreativas y culturales.

4.5.3.2. Diseñar estrategias sustentables para la protección y conservación de los edificios, elementos y sitios históricos, artísticos, arqueológicos y paleontológicos.

4.5.3.3. Diseñar estrategias de coordinación con las áreas y/o dependencias que correspondan para proteger y conservar las zonas de sitios arqueológicos, edificios históricos y los elementos que se consideran de valor artístico, histórico y cultural.

4.5.3.4. Diseñar estrategias de participación social para salvaguardar el conocimiento, costumbres, necesidades y cosmovisiones de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, que fomenten la cohesión social.

4.5.3.5. Considerar, en la caracterización y diagnóstico, las zonas y elementos declarados como arqueológicos, históricos o artísticos por las áreas competentes INAH e INBAL, para que, de manera coordinada, se establezcan acciones para su protección y conservación.

4.5.4. Económico

4.5.4.1. Valorizar e identificar zonas con aptitud agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera y forestal para evitar su ocupación mediante el diseño de estrategias que impulsen las actividades productivas en áreas urbanas y periurbanas.

4.5.4.2. Diseñar estrategias de coordinación y vinculación entre dependencias y entidades de gobierno para el desarrollo de programas de consultoría integral, capacitación y financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio y/o demarcación territorial.

4.5.4.3. Plantear criterios de desarrollo inclusivo, sustentable y de diversificación económica en las unidades de gestión territorial vulnerables a amenazas de origen natural y del CC.

4.5.4.4. Identificar proyectos productivos que generen condiciones para fomentar el crecimiento económico sostenido, la competitividad y el trabajo, y mejoren la calidad del empleo, particularmente en beneficio de mujeres, jóvenes, pueblos indígenas y afromexicanos, comunidades rurales, personas migrantes, adultos mayores y personas con discapacidad.

4.5.4.5. Diseñar estrategias de zonificación para la consolidación de centros de barrio y corredores de comercio y servicios para impulsar las cadenas de valor, con la finalidad de fortalecer el desarrollo en la estructura urbana del territorio.

4.5.4.6. Identificar y vincular las estrategias y acciones de los programas de desarrollo económico federales, regionales, estatales, metropolitanos y municipales, con el plan de ordenamiento territorial y desarrollo urbano correspondiente para generar sinergias que ayuden al fortalecimiento integral de la economía en el territorio municipal.

4.5.4.7. Diseñar estrategias y acciones dirigidas a fomentar la producción agropecuaria familiar e impulsar su vinculación al mercado local, consolidando sistemas agroalimentarios incluyentes y sustentables.

4.5.4.8. Identificar, con base en el análisis de aptitud territorial, las áreas potenciales para la industria y agroindustria, para establecer estrategias para el desarrollo de infraestructura verde y prevenir afectaciones ambientales.

4.5.5. Gobernanza

4.5.5.1. Identificar proyectos para la construcción de instalaciones estratégicas, espacios y equipamientos destinados al uso público para fomentar la participación y convivencia social.

4.5.5.2. Diseñar estrategias para inducir la armonización de los registros de catastro, así como actualizar los registros públicos de la propiedad, con el objetivo de ordenar todos los regímenes de propiedad, especialmente la propiedad social (ejidos y comunidades) y evitar conflictos territoriales.

4.5.5.3. Fortalecer el sistema de planeación municipal mediante el uso de diversas plataformas de información y sistemas oficiales para la gestión de las actividades urbanas y rurales en el territorio.

4.5.5.4. Diseñar estrategias de vinculación con las personas delegadas y/o representantes de los barrios, localidades, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para establecer acciones de prevención de riesgos, y ante algún desastre de origen natural y/o eventos derivados del CC.

4.5.5.5. Diseñar estrategias intersectoriales convergentes en el diseño y articulación de programas y proyectos para la atención de los asentamientos humanos dispersos, con la finalidad de proveerlos de servicios, conectividad, seguridad y oportunidades de desarrollo social, económico, político y cultural.

4.5.5.6. Identificar y señalar a los actores clave, así como, a las instancias que contribuyan en el cumplimiento e implementación de las estrategias, proyectos y acciones planteadas en el ordenamiento territorial para fortalecer la coordinación y planear un gasto eficiente de recursos.

4.5.5.7. Considerar en municipios con costa, la normatividad vigente en materia de protección de las zonas costeras, incluyendo las Zonas Federales Marítimo-Terrestres (Zofemat), o que tengan litorales, dunas costeras, manglares y cauces de ríos, para identificar, prevenir, combatir y mitigar los riesgos por amenazas de origen natural y del CC, como el aumento del nivel del mar, la erosión, acreción o los fenómenos meteorológicos extremos.

4.5.5.8. Garantizar la alineación y congruencia de los programas municipales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano con los instrumentos de orden jerárquico superior en la materia, así como con los instrumentos de ordenamiento ecológico del territorio.

5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

El PEC de la presente NOM se elaboró de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y su Reglamento, en relación con los artículos 69, tercero y cuarto transitorios de la Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC).

Evalúa la conformidad de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano que, en su proceso de elaboración o actualización, por parte del gobierno federal, los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, así como los aplicables al contexto regional y metropolitano en el ámbito de sus respectivas atribuciones y circunscripciones territoriales, cumplen con la disposición de integrar los lineamientos para el fortalecimiento del sistema territorial.

5.1. Procedimiento

La evaluación de la conformidad será realizada por la Sedatu en su calidad de autoridad normalizadora, de conformidad con el artículo 74 de la LFMN, así como la fracción XIII del artículo 3, 62 y 69 de la LIC, a través de la Dirección General de Ordenamiento Territorial (DGOT).

La evaluación de la conformidad se realizará mediante la verificación documental de los lineamientos de la presente NOM contenidos en los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, durante su proceso de consulta pública.

5.1.1. La evaluación de la conformidad se realizará a través de los siguientes procesos:

5.1.1.1. A solicitud de la Sedatu.

5.1.1.2. A solicitud del sujeto obligado.

5.1.2. El sujeto obligado entrega, a la Sedatu, su solicitud para obtener la Opinión de Cumplimiento de la NOM y documentales.

5.1.3. La Sedatu a través de la DGOT, en un plazo no mayor a 45 días hábiles, procederá a realizar la revisión y evaluación documental de los lineamientos integrados dentro del plan o programa de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, y procederá a emitir la Opinión de Cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana (OCNOM) correspondiente, cuyos resultados podrán ser:

5.1.3.1. Favorable, si el plan o programa de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, cumple con la integración de los lineamientos aplicables.

5.1.3.2. No favorable, si el plan o programa de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, no cumple con la integración de los lineamientos aplicables.

En el caso de que la evaluación requiera, en una primera revisión, de una OCNOM no favorable, la Sedatu podrá emitir, por única vez, observaciones y recomendaciones al plan o programa de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, mismas que deberá subsanar el sujeto obligado para una segunda revisión.

La OCNOM favorable indica que el plan o programa de ordenamiento territorial y desarrollo urbano cumple con los lineamientos contenidos en la presente NOM y será vigente hasta la publicación de un nuevo plan o programa de ordenamiento que sustituya al vigente o hasta la actualización de este.

En ambos casos la OCNOM se hará constar por escrito y se les hará llegar al sujeto obligado.

6. VIGILANCIA

La Sedatu, a través de la DGOT, de acuerdo con sus atribuciones, será la encargada de comprobar el cumplimiento de la presente NOM que establece los lineamientos para el fortalecimiento del sistema territorial para resistir, adaptarse y recuperarse ante amenazas de origen natural y del cambio climático a través del ordenamiento territorial.

7. CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES

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

8. BIBLIOGRAFÍA

ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS. *Desarrollo Sostenible* [en línea]. Disponible en: <https://www.un.org/es/ga/president/65/issues/sustdev.shtml#:~:text=Se%20define%20%C2%ABel%20desarrol%20lo%20sostenible,para%20satisfacer%20sus%20propias%20necesidades%C2%BB>

ÁVILA, Sophie; GASCA, José; PEREVOTCHIKOVA, María. *Estudios de los Sistemas socio-ambientales en Oaxaca* [en línea]. Disponible en: <http://actividades.iiec.unam.mx/SistemasSocioAmbientales?lang=es>

BALVANERA, Patricia; COTLER Helena. (2007) "Acercamientos al estudio de los servicios ecosistémicos". En: *Gaceta Ecológica* [en línea]. (84-85), págs. 8-15. ISSN: 1405-2849. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=53908502>

BID. Infraestructura gris y verde para mayor resiliencia urbana. *Ciudades Sostenibles* [en línea]. Disponible en: <https://blogs.iadb.org/ciudades-sostenibles/es/infraestructura-gris-y-verde-para-mayor-resiliencia-urbana/>

BIGGS, Reinette; SCHLÜTER, Maja; SCHOON, Michael L. *Principles for building resilience: sustaining ecosystem services in social-ecological systems*. Cambridge University Press, 2015. ISBN 978-1-107-08265-6.

CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES. *Glosario* [en línea]. Disponible en: <http://www.preparados.cenapred.unam.mx/glosario>

CIUDADES VERDES. Qué es la Infraestructura Azul y cuáles son sus beneficios. *Ciudades Verdes* [en línea]. Disponible en: <https://ciudadesverdes.com/que-es-la-infraestructura-azul-y-cuales-son-sus-beneficios/>

CONSEJERÍA JURÍDICA Y SERVICIOS LEGALES DEL DF. *Glosario* [en línea]. Disponible en: <https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/component/glossary/Glosario-RPPyC-2/R/REGISTROP%C3%9ABLICO-DE-LA-PROPIEDAD-94/>

COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO. *Tipo de Fenómenos Perturbadores* [en línea]. Disponible en: https://cgproteccioncivil.edomex.gob.mx/fenomenos_perturbadores

DELGADO CAMPOS, Javier. (1999) "La nueva ruralidad en México". En: *Investigaciones geográficas* [en línea]. No 39, págs. 82-93. ISSN: 2448-7279. Disponible en: <http://www.investigacionesgeograficas.unam.mx/index.php/rig/article/view/59085/52072>

DISTRITO FEDERAL. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal. *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, 13 de octubre 2000, 70 páginas.

FRANCO-TORRES, Manuel; ROGERS, Briony C.; UGARELLI, Rita M. (2020) "A framework to explain the role of boundary objects in sustainability transitions". En: *Environmental Innovation and Societal Transitions*, Vol. 36, págs. 34-48. ISSN: 2210-4224.

GRUPO INTERGUBERNAMENTAL DE EXPERTOS SOBRE EL CAMBIO CLIMÁTICO. Calentamiento global de 1, 5° C. Informe especial del IPCC sobre los impactos del calentamiento global de 1, 5 °C con respecto a los niveles preindustriales y las trayectorias correspondientes que deberían seguir las emisiones mundiales de gases de efecto invernadero, en el contexto del reforzamiento de la respuesta mundial a la amenaza del cambio climático, el desarrollo sostenible y los esfuerzos por erradicar la pobreza. Resumen para responsables de políticas. 2018.

HERMOSILLO, IMPLAN. Manual de lineamientos de diseño de infraestructura verde para municipios mexicanos. *Hermosillo, Sonora, México: Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo*, 2017.

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO. *Catálogo de términos utilizados en el tema de cambio climático* [en línea]. Disponible en: <https://www.gob.mx/inecc/glosario#:~:text=PRESERVACI%C3%93N,fuera%20de%20sus%20h%C3%A1bitats%20naturales>

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2018. ISO 37120:2018. *Sustainable cities and communities — Indicators for city services and quality of life*.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2019. ISO 37122:2019. *Sustainable cities and communities — Indicators for smart cities*.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2019. ISO 37123:2019. *Sustainable cities and communities — Indicators for resilient cities*.

MASKREY, Andrew. Vulnerabilidad y mitigación de desastres. En: *Desenredando* [en línea]. Disponible en: <https://www.desenredando.org/public/libros/1993/ldnsn/html/cap6.htm>

MÉXICO. Ley de Planeación. *Diario Oficial de la Federación*, 5 de enero de 1983, 30 páginas.

MÉXICO. Ley de Vivienda. *Diario Oficial de la Federación*, 27 de junio de 2006, 40 páginas.

MÉXICO. Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas. *Diario Oficial de la Federación*, 17 de enero de 2022, 19 páginas.

MÉXICO. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. *Diario Oficial de la Federación*, 28 de noviembre de 2016, 57 páginas.

MÉXICO. Ley General de Cambio Climático. *Diario Oficial de la Federación*, 6 de junio de 2012, 66 páginas.

MÉXICO. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. *Diario Oficial de la Federación*, 5 de junio de 2018, 83 páginas.

MÉXICO. Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. *Diario Oficial de la Federación*. 17 de mayo de 2022, 49 páginas.

MÉXICO. Ley General de Protección Civil. *Diario Oficial de la Federación*, 6 de junio de 2012, 32 páginas.

MÉXICO. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. *Diario Oficial de la Federación*, 28 de enero de 1988, 145 páginas.

MONTIEL, Karen.; IBRAHIM, Muhammad. *Manejo integrado de suelos para una agricultura resiliente al cambio climático*. Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) [en línea]. San José, 2016, vol. 29. Disponible en: <http://repiica.iica.int/docs/B3982E/B3982E.PDF>.

MORÍN, Edgar. *Introducción al pensamiento complejo*. Barcelona: Gedisa, 1994. ISBN 9788474325188.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE. *Glosario* [en línea]. Disponible en: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/766/1/mx/glosario.html?num_letra=1&num_letra_siguiente=2

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR. *Guía Técnica para elaborar o actualizar Lineamientos* [en línea]. Disponible en: <https://www.profeco.gob.mx/juridico/Documentos/CGA/Manuales/GT-EAL-610.pdf>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la lengua española* [en línea]. Disponible en: <https://dle.rae.es/catastro?m=form>

SANTOS GANGES, Luis. (2008) "Ciudades con atributos: conectividad, accesibilidad y movilidad". En: *Ciudades: Revista del Instituto Universitario de Urbanística de la Universidad de Valladolid*, No 11, págs. 13-32. ISSN: 1133-6579.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. *Plan Estratégico de Cambio Climático del Sector Agroalimentario* [en línea]. Disponible en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/plan-estrategico-de-cambio-climatico-del-sectoragroalimentario>

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, 2022. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDATU-2021. *Espacios públicos en los asentamientos humanos*.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, 2022. Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEDATU-2022. *Equipamiento en los instrumentos que conforman el Sistema General de Planeación Territorial. Clasificación, terminología y aplicación*.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. *Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2020-2040* [en línea]. Disponible en: <https://www.gob.mx/sedatu/documentos/estrategia-nacional-de-ordenamiento-territorial-de-la-sedatu?state=published>

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. *Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024* [en línea]. Disponible en: <https://www.gob.mx/sedatu/documentos/programa-nacional-de-ordenamiento-territorial-y-desarrollo-urbano-2021-2024#:~:text=El%20Programa%20Nacional%20de%20Ordenamiento,la%20Estrategia%20Nacional%20de%20Ordenamiento>

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. *Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.*

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, 1993. Norma Oficial Mexicana NOM-048-SEMARNAT-1993. *Que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono y humo, provenientes del escape de las motocicletas en circulación que utilizan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible.*

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, 1993. Norma Oficial Mexicana. NOM-049-SEMARNAT-1993. *Que establece las características del equipo y el procedimiento de medición, para la verificación de los niveles de emisión de gases contaminantes, provenientes de las motocicletas en circulación que usan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible.*

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, 2011. Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-2011. *Contaminación atmosférica-Niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición.*

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, 2013. Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013. *Requisitos y especificaciones de sustentabilidad del ecoturismo.*

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, 2013. Norma Mexicana NMX-AA-164-SCFI-2013. *Edificación sustentable – criterios y requerimientos ambientales mínimos.*

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, 2014. Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-2014. *Que establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos.*

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, 2017. Norma Oficial Mexicana NOM-045-SEMARNAT-2017. *Protección ambiental.- Vehículos en circulación que usan diésel como combustible.- Límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición.*

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, 2018. Norma Oficial Mexicana NOM-050-SEMARNAT-2018. *Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos.*

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. *AVISO por medio del cual se hace del conocimiento que fueron autorizados, por la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, materiales y equipo de prueba alternativos para su utilización en la Norma Oficial Mexicana NOM-047- SEMARNAT-2014, Que establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos.*

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. *Cuencas hidrográficas. Fundamentos y perspectivas para su manejo y gestión* [en línea]. Disponible en: <https://biblioteca.semarnat.gob.mx/janium/Documentos/Ciga/Libros2013/CD001596.pdf>

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. *Manual de Planeación Participativa con enfoque de equidad en Comunidades de Áreas Naturales Protegidas* [en línea]. Disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196775/MANUAL_PLAN_PARTICIPATIVA___DIGITAL_2017 ok_baja_res.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196775/MANUAL_PLAN_PARTICIPATIVA___DIGITAL_2017_ok_baja_res.pdf).

TURNER, Billie L. (2003) "A framework for vulnerability analysis in sustainability science". En: *Proceedings of the national academy of sciences*, vol. 100, No 14, págs. 8074-8079. ISSN: 0027-8424. DOI 10.1073/pnas.1231335100

VERA RODRÍGUEZ, Jorge Mario; ALBARRACÍN CALDERÓN, Adriana Paola. (2017) "Metodología para el análisis de vulnerabilidad ante amenazas de inundación, remoción en masa y flujos torrenciales en cuencas hidrográficas". En: *Ciencia e Ingeniería Neogranadina*, vol. 27, No 2, págs. 109-136. ISSN: 1909-7735.

WILCHES-CHAUX, Gustavo. *La vulnerabilidad global* [en línea]. Disponible en: <http://cidbimena.desastres.hn/docum/crid/Febrero2006/CD-2/pdf/spa/doc4083/doc4083.htm>.

APÉNDICE**A. Sistematización de lineamientos con referencia a los subsistemas territoriales**

Subsistema	Número de lineamiento	Lineamiento	Escala			
			Regional	Estatal	Metropolitana	Municipal
Ambiental	4.1.1.1.	Debe ser un factor limitante y de oportunidades potenciales para promover el desarrollo de asentamientos humanos, actividades productivas y proyectos de desarrollo, lo siguiente: - La disponibilidad de agua para uso humano, tanto superficial como subterránea y tratamiento y reúso del agua. - La prevención y gestión integral de residuos sólidos, desde su generación, tratamiento, aprovechamiento y la disponibilidad del suelo para su disposición final, desde un modelo de economía circular. - Las zonas identificadas con potenciales amenazas de origen natural y del CC y aquellas consideradas como sumideros de carbono para absorber Gases y Compuestos de Efecto Invernadero (GyCEI).				
	4.1.1.2.	Evitar el cambio de usos del suelo en zonas proveedoras de bienes y servicios ecosistémicos, para ordenar la expansión de las áreas urbanas en ubicaciones no aptas.				
	4.1.1.3.	Aplicar las tipologías de espacios públicos existentes y su administración a la escala que corresponda, de conformidad con lo establecido en la NOM-001-SEDATU-2021.				
	4.1.1.4.	Considerar, para el desarrollo del modelo de ordenamiento territorial, el enfoque de cuenca hidrológica, atmosférica y acuífero, así como el enfoque de paisaje, de manera transversal.				
	4.1.1.5.	Considerar las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Áreas Naturales Protegidas (ANP) de carácter federal, estatal y municipal, sitios Ramsar, Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación y las correspondientes en las áreas verdes urbanas.				
	4.1.1.6.	Considerar las áreas prioritarias para la conservación definidas por la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (Conabio), así como las estrategias de manejo sustentable de la biodiversidad y conservación del hábitat aplicables.				
	4.1.1.7.	Articular y armonizar las políticas, estrategias y acciones que se establezcan en los planes y programas, con el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio, el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como con el Programa Nacional Hídrico, y con las contenidas en los Planes Programas Estatales de Ordenamiento Ecológico del Territorio, Programas Locales de Ordenamiento Ecológico del Territorio, los Programas de Ordenamiento Turístico del Territorio y Zonas de Desarrollo Turístico Sustentables, los Atlas de Riesgos y Peligros, así como el Atlas Nacional de Vulnerabilidad ante el Cambio Climático, incluyendo procesos participativos.				
	4.1.1.8.	Identificar las áreas de valor ambiental para resguardar su integridad y elementos biológicos, así como para promover su conservación, restauración y aprovechamiento sustentable, frente a procesos de deforestación, erosión, contaminación y cambio de usos del suelo.				
	4.1.1.9.	Evitar establecer estrategias, proyectos y acciones que impliquen la obstrucción o desvío de cauces de agua superficial y subterránea, salvo en casos de utilidad pública y/o cuando su objeto sea prevenir, controlar y minimizar los riesgos y sus impactos en asentamientos humanos.				
	4.1.1.10.	Diseñar estrategias que incentiven la gestión, la protección, la conservación y la restauración de áreas de valor ambiental, así como la identificación de proyectos productivos, y/o ecosistemas agrícolas sustentables, en las zonas de periferia urbana y rurales, con la finalidad de ordenar el avance de las fronteras agropecuaria y urbana, y evitar esquemas segregados o unifuncionales, así como las tendencias a la suburbanización extensiva.				
	4.1.1.11.	Considerar los instrumentos de gestión de riesgo de desastres, protección civil y CC que correspondan para establecer estrategias, proyectos y acciones de restricción, regulación, manejo y/o control de asentamientos humanos en zonas de riesgos; así como las acciones de adaptación y mitigación que señalan.				

Subsistema	Número de lineamiento	Lineamiento	Escala			
			Regional	Estat	Metropolitana	Municipal
	4.1.1.12.	Diseñar estrategias y acciones que promuevan y prioricen la restauración ecológica de áreas de valor ambiental degradadas que son de relevancia por los servicios ecosistémicos que aportan al territorio.				
	4.1.1.13.	Integrar estrategias de previsión, prevención y control de la contaminación a la atmósfera derivada de fuentes móviles y de área, en congruencia con la normatividad ambiental aplicable, y fijas de acuerdo a lo establecido en la NOM-085-SEMARNAT-2011; en función al desarrollo urbano y territorial de las entidades, para asegurar una calidad del aire satisfactoria, la salud de la población y el equilibrio ecológico.				
	4.1.1.14.	Promover, en el ordenamiento territorial, la sinergia entre la planeación agroforestal y el desarrollo rural sustentable.				
	4.1.1.15.	Aplicar las estrategias y acciones del desarrollo sustentable, previstas en el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y la Estrategia Nacional de Ordenamiento Ecológico del Territorio Participativo.				
	4.1.1.16.	Identificar zonas afectadas tras la ocurrencia de un desastre en el territorio, con la finalidad de analizar los daños y considerar estrategias enfocadas a la atención de los sectores más afectados.				
	4.1.1.17.	Diseñar estrategias que fortalezcan la coordinación interinstitucional y con los diferentes sectores de la sociedad, para promover sistemas de movilidad sustentable, eficientes, incluyentes, accesibles, integrales y seguros, en el desarrollo de sistemas de transporte sustentable urbano y suburbano, público y privado.				
	4.1.1.18.	Diseñar estrategias, e identificar proyectos, con base en las características y condiciones de cada territorio, para mitigar y adaptarse a los fenómenos hidrometeorológicos y geológicos que se presentan recurrentemente en el territorio, potencializados por el CC.				
	4.2.1.1.	Diseñar estrategias de coordinación intergubernamental para la regulación del aprovechamiento sustentable del agua.				
	4.2.1.2.	Considerar, en el ordenamiento territorial, los objetivos del Programa Especial de Cambio Climático y la Contribución Nacional Determinada, para impulsar acciones de sustentabilidad energética y adaptación ante posibles efectos del CC.				
	4.2.1.3.	Ponderar el flujo de servicios ecosistémicos como factor limitante para la producción agropecuaria, acuícola, pesquera y forestal sustentable, estableciendo una regionalización de la producción con planes de manejo diferenciados por sus propias capacidades.				
	4.2.1.4.	Diseñar estrategias de coordinación interestatales o intermunicipales para la gestión integral de los residuos.				
	4.2.1.5.	Diseñar estrategias articuladas con los diversos sectores públicos para la conservación de las áreas verdes, espacios públicos, parques, reservas ecológicas, hábitats para la biodiversidad y corredores biológicos.				
	4.2.1.6.	Identificar las afectaciones al sistema territorial por la actividad minera, para diseñar y/o reforzar proyectos y acciones de mitigación.				
	4.3.1.1.	Identificar áreas susceptibles para el manejo forestal sustentable y la diversificación en la retribución económica por la conservación de los bienes y servicios ecosistémicos, a través de la participación e inclusión de las comunidades.				
	4.3.1.2.	Priorizar como áreas no urbanizables, las áreas de valor ambiental o remanentes de ecosistemas originales que, permiten mantener y fortalecer la conectividad ecosistémica, los procesos ecológicos y evolutivos, el flujo de especies, el mantenimiento de la diversidad biológica y evitar su fraccionamiento y aislamiento.				
	4.3.1.3.	Incorporar los análisis de riesgo cuantitativo y cualitativo del territorio durante las etapas de caracterización, diagnóstico, análisis de aptitud territorial y el modelo de ordenamiento territorial.				
	4.3.1.4.	Establecer estrategias de coordinación y colaboración con las autoridades competentes para la prevención y manejo de plagas, enfermedades y especies exóticas de flora y fauna.				

Subsistema	Número de lineamiento	Lineamiento	Escala			
			Regional	Estatal	Metropolitana	Municipal
	4.3.1.5.	Identificar las áreas de valor ambiental susceptibles de incorporarse al inventario de ANP en sus distintas categorías, en coordinación con las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida protección y manejo.				
	4.3.1.6.	Considerar en la caracterización, los registros de partículas contaminantes de aire, agua, suelo y subsuelo; para integrar estrategias y/o acciones enfocadas en su disminución.				
	4.3.1.7.	Articular y armonizar las políticas, estrategias y acciones que se establezcan en los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano con los programas de desarrollo rural y/o agropecuario, para impulsar el aprovechamiento y manejo forestal sustentable.				
	4.3.1.8.	Diseñar estrategias que hagan eficiente el uso del recurso hídrico en el sector industrial, a través de mecanismos de distribución, abastecimiento y tratamiento de agua.				
	4.3.1.9.	Identificar áreas o zonas de industria extractiva que sirvieron como minas o canteras, para proponer de ser el caso, acciones de restauración y estabilización del suelo.				
	4.4.1.1.	Diseñar estrategias de coordinación y cooperación, interestatal e intermunicipal, con la finalidad de promover proyectos y acciones que optimicen el aprovechamiento sustentable del agua en la zona metropolitana.				
	4.4.1.2.	Promover proyectos intermunicipales de restauración y protección de áreas de valor ambiental que aportan bienes y servicios ecosistémicos, pero que, por sus condiciones de degradación, son susceptibles a ocupación irregular y/o cambio de uso del suelo.				
	4.4.1.3.	Diseñar estrategias de coordinación y cooperación, interestatal e intermunicipal, con la finalidad de promover proyectos y acciones para el manejo integral de residuos, desde su generación hasta su disposición final.				
	4.5.1.1.	Identificar y delimitar las áreas de valor ambiental que reducen los efectos de los impactos por amenazas de origen natural y del CC para diseñar estrategias y criterios de manejo para su protección, conservación, recuperación y/o restauración.				
	4.5.1.2.	Diseñar estrategias y proyectos para la implementación de infraestructura verde que permita la recarga de acuíferos y disminuya la probabilidad de riesgo por inundaciones.				
	4.5.1.3.	Proponer acciones de forestación, reforestación y restauración preferentemente con especies nativas en espacios públicos de las zonas urbanas para evitar la generación de islas de calor.				
	4.5.1.4.	Identificar zonas con suelos vulnerables o que presenten algún grado de degradación, desertificación, erosión y deterioro, incluyendo suelos contaminados, con la finalidad de proponer acciones para revertir su condición.				
	4.5.1.5.	Identificar y promover proyectos de infraestructura hídrica que mitiguen los impactos generados por amenazas de origen natural y del CC, mediante el reciclaje de aguas residuales y aprovechamiento de agua pluvial.				
	4.5.1.6.	Identificar y delimitar las zonas de recarga de acuíferos con la finalidad de diseñar estrategias para su protección, conservación y restauración.				
	4.5.1.7.	Identificar y promover proyectos y acciones que regulen el crecimiento urbano en zonas agropecuarias y agroforestales.				
	4.5.1.8.	Considerar en la caracterización: - Los registros de residuos sólidos y aguas residuales con la finalidad de diseñar estrategias para su manejo y disposición final. - Los registros de emisiones de GyCEI con el objetivo de diseñar estrategias para su gestión y mitigar sus efectos en el calentamiento global y CC.				

Subsistema	Número de lineamiento	Lineamiento	Escala			
			Regional	Estatl	Metropolitana	Municipal
Social	4.1.2.1.	Fomentar la movilidad que favorezca la accesibilidad y la conectividad entre zonas urbanas y rurales.				
	4.1.2.2.	Promover infraestructura para sistemas de transportes no motorizados.				
	4.1.2.3.	Priorizar la seguridad e integridad física de las personas ubicadas en asentamientos humanos irregulares, mediante el establecimiento de mecanismos para su atención.				
	4.1.2.4.	Integrar de manera transversal la Declaración Universal de Derechos Humanos, priorizando aquellos vinculados con el ordenamiento del territorio.				
	4.1.2.5.	Considerar, de manera transversal, los principios de inclusión, equidad de género y no discriminación por motivos étnicos, socioeconómicos, por discapacidad, culto, orientación sexual o edad.				
	4.1.2.6.	Diseñar estrategias de difusión y comunicación de los procesos de elaboración, implementación y evaluación de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, armonizado con los programas de ordenamiento ecológico del territorio comunitario, local y regional, con pertinencia cultural y de manera intercultural.				
	4.1.2.7.	Identificar las zonas para el crecimiento de los asentamientos humanos, con base al análisis de aptitud territorial, con la finalidad de impulsar el desarrollo ordenado.				
	4.2.2.1.	Promover proyectos de equipamiento que fomenten la movilidad y la interconectividad entre comunidades y localidades rurales de la región.				
	4.2.2.2.	Promover proyectos que atiendan e igualen las condiciones de desarrollo social en la región, principalmente en áreas que carecen de infraestructura para la dotación de servicios básicos.				
	4.2.2.3.	Vincular proyectos y acciones, entre municipios y/o estados que integran la región, que potencialicen y optimicen los beneficios a los habitantes.				
	4.2.2.4.	Diseñar estrategias de comunicación, para sensibilizar a la población de la importancia de su participación en la planeación y regulación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano.				
	4.3.2.1.	Incorporar la participación de los consejos estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y/o similares, en el proceso de elaboración o actualización de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.				
	4.3.2.2.	Identificar e incluir los territorios de las comunidades y pueblos indígenas y afromexicanos con mayor riesgo ante amenazas de origen natural y del CC, para la conformación de estrategias integrales de prevención y atención, considerando sus usos y costumbres.				
	4.3.2.3.	Diseñar estrategias en materia de vivienda sustentable, considerando el escenario programático de crecimiento de los centros de población y la atención de demandas, sustentadas en las políticas sectoriales, programas e instrumentos institucionales.				
	4.3.2.4.	Diseñar en coordinación con los actores involucrados, estrategias para fomentar el uso de buenas prácticas para la sustentabilidad e innovación del sector productivo ante amenazas de origen natural y del CC.				
	4.4.2.1.	Diseñar estrategias para impulsar sistemas productivos sustentables, que potencialicen las capacidades organizativas y productivas locales, la agricultura familiar y la economía circular, para evitar la especulación y ocupación urbana en suelo con vocación/aptitud productiva.				
	4.4.2.2.	Incluir estrategias y proponer acciones para el desarrollo de equipamiento e infraestructura de comunicaciones y movilidad, que atiendan las demandas y requerimientos de la zona en el corto, mediano y largo plazo.				
	4.4.2.3.	Diseñar estrategias para impulsar la movilidad activa o no motorizada, así como, el uso intensivo del transporte público de pasajeros, a efecto de reducir la producción de GyCEI, así como diseñar y activar protocolos de movilidad emergente (rutas alternas) ante posibles desastres.				

Subsistema	Número de lineamiento	Lineamiento	Escala			
			Regional	Estatal	Metropolitana	Municipal
	4.4.2.4.	Fomentar y/o consolidar los observatorios urbanos, con participación plural, incluyente y representativa, que permita la planeación participativa y el seguimiento y evaluación de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en la escala metropolitana.				
	4.5.2.1.	Identificar las demandas y requerimientos de la población en materia de equipamiento, servicios e infraestructura para la atención de zonas vulnerables ante amenazas de origen natural y del CC, para su incorporación en la cartera de proyectos.				
	4.5.2.2.	Incorporar y formalizar la participación plural, incluyente y representativa de los observatorios ciudadanos, consejos e institutos municipales de planeación para fortalecer la planeación participativa en la elaboración, actualización, implementación, evaluación y seguimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.				
	4.5.2.3.	Diseñar estrategias para promover y/o fortalecer redes de coordinación barrial, por colonia o localidad, con la finalidad de promover medidas de prevención, atención y recuperación resiliente por la población, en conjunto con las diferentes autoridades estatales y de protección civil, ante contingencias por amenazas de origen natural y del CC.				
	4.5.2.4.	Diseñar estrategias para fomentar la infraestructura vial entre lo urbano y lo rural, conforme a la jerarquía de movilidad, priorizando en orden el uso de peatones, ciclistas, transporte público, transporte de carga y automóvil particular, aplicando criterios de accesibilidad universal.				
	4.5.2.5.	Proponer proyectos de vivienda urbanos y rurales, con criterios técnicos para una vivienda adecuada (Sedatu/Conavi) con la finalidad de conservar el conocimiento local y los rasgos culturales de identidad y diversidad.				
	4.5.2.6.	Identificar las zonas con vivienda en situación de vulnerabilidad física para promover proyectos y acciones que mejoren sus condiciones de estructura, conforme a los lineamientos y/o reglamentos de construcción, arquitectura vernácula y formas de habitar locales.				
	4.5.2.7.	Establecer estrategias y líneas de acción que propicien el aprovechamiento eficiente del suelo urbanizado, que detonen, en su caso, el crecimiento vertical, la densificación y el uso de vacíos urbanos, con base en la capacidad de soporte del territorio, para inducir un modelo de ciudad densa, compacta y conectada.				
	4.5.2.8.	Integrar modelos de ordenamiento territorial orientados al establecimiento de localidades geográficamente cercanas a los centros urbanos, que faciliten la dotación de servicios básicos y su conectividad para que no queden expuestos o en condiciones de vulnerabilidad ante amenazas de origen natural y del CC.				
	4.5.2.9.	Identificar proyectos productivos sustentables y rentables para su desarrollo en los núcleos agrarios, con la finalidad de desincentivar los procesos de parcelación, la especulación del suelo y la venta de terrenos para proyectos inmobiliarios en zonas con valor ambiental, cultural o de alto riesgo.				
	4.5.2.10.	Identificar las zonas rurales que carecen de conectividad, con la finalidad de diseñar estrategias que fomenten su desarrollo y bienestar de sus habitantes, en consideración de sus potencialidades y vulnerabilidades territoriales.				
	4.5.2.11.	Promover proyectos que incentiven la construcción, recuperación y/o conservación de los espacios públicos, promoviendo la accesibilidad universal, la seguridad y el diseño inclusivo para fomentar su uso, afianzar las identidades locales del territorio y promover la convivencia de la comunidad y la cohesión social.				
	4.5.2.12.	Promover proyectos para difundir y comunicar a la población las acciones de prevención y actuación en materia de CC que se establezcan en el programa de ordenamiento territorial.				

Subsistema	Número de lineamiento	Lineamiento	Escala			
			Regional	Estatl	Metropolitana	Municipal
	4.5.2.13.	Diseñar estrategias y establecer acciones, a partir de las ciudades intermedias, para promover obras de infraestructura, equipamiento e intercambio comercial que generen sinergias positivas para el acceso de la población dispersa y con mayor rezago, a los servicios básicos.				
	4.5.2.14.	Diseñar estrategias de vinculación y comunicación entre el municipio o demarcación territorial, con los delegados y/o representantes de los barrios, localidades, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en la prevención de amenazas de origen natural y del CC.				
Cultural	4.1.3.1.	Promover la conservación del patrimonio cultural y biocultural tangible e intangible.				
	4.1.3.2.	Identificar y reconocer la identidad vinculada a obras y creaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para promover la protección de su patrimonio cultural y sus derechos relacionados con la propiedad intelectual.				
	4.1.3.3.	Identificar y considerar la diversidad cultural y los sistemas normativos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como su cosmovisión, saberes, expresión, concepciones de desarrollo y uso del territorio.				
	4.1.3.4.	Identificar y considerar las formas organizativas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas; promoviendo su participación en las etapas de elaboración o actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.				
	4.1.3.5.	Fortalecer las políticas de conservación y protección del patrimonio natural y cultural existentes, en los polígonos que correspondan.				
	4.2.3.1.	Identificar y considerar el patrimonio cultural y biocultural de la región, para impulsar estrategias y proyectos vinculados entre los órdenes de gobierno correspondientes, que conserven y fortalezcan la identidad social y difundan sus valores entre la población.				
	4.2.3.2.	Identificar las regiones culturales, reconocidas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) para diseñar estrategias y proyectos de integración, conservación y protección patrimonial.				
	4.3.3.1.	Identificar las áreas de valor patrimonial que no han sido declarados o catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) para diseñar estrategias y proyectos de consolidación y protección en coordinación con las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida preservación.				
	4.3.3.2.	Integrar acciones, establecidas por la autoridad competente, ante amenazas de origen natural y del CC, para la protección de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con la finalidad de conservar sus formas de organización, expresión y cosmovisión.				
	4.4.3.1.	Promover acuerdos de coordinación y cooperación, entre estados y municipios, con la Secretaría de Cultura para impulsar acciones de conservación y restauración de áreas patrimoniales relevantes para la zona metropolitana.				
	4.5.3.1.	Identificar superficies aptas para el establecimiento de espacios públicos adecuados, accesibles, seguros, incluyentes y con pertinencia cultural para la diversidad de expresiones creativas, artísticas, recreativas y culturales.				
	4.5.3.2.	Diseñar estrategias sustentables para la protección y conservación de los edificios, elementos y sitios históricos, artísticos, arqueológicos y paleontológicos.				
	4.5.3.3.	Diseñar estrategias de coordinación con las áreas y/o dependencias que correspondan para proteger y conservar las zonas de sitios arqueológicos, edificios históricos y los elementos que se consideran de valor artístico, histórico y cultural.				
	4.5.3.4.	Diseñar estrategias de participación social para salvaguardar el conocimiento, costumbres, necesidades y cosmovisiones de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, que fomenten la cohesión social.				
	4.5.3.5.	Considerar, en la caracterización y diagnóstico, las zonas y elementos declarados como arqueológicos, históricos o artísticos por las áreas competentes INAH e INBAL, para que, de manera coordinada, se establezcan acciones para su protección y conservación.				

Subsistema	Número de lineamiento	Lineamiento	Escala			
			Regional	Estat	Metropolitana	Municipal
Económico	4.1.4.1.	Promover la productividad económica a través de la mezcla y diversidad de usos del suelo, innovación, vocación de los sectores y ramas de la actividad económica.				
	4.1.4.2.	Promover actividades económicas sustentables con base en el aprovechamiento y manejo de los ecosistemas.				
	4.1.4.3.	Identificar áreas de oportunidad para la inversión pública y privada, que impulsen proyectos de desarrollo económico en las periferias urbanas y en las regiones con mayor rezago social y económico.				
	4.2.4.1.	Identificar las potencialidades de los territorios para definir estrategias que diversifiquen la economía, principalmente la rural, para promover mayor oferta de empleos y estimulen las transformaciones productivas.				
	4.2.4.2.	Diseñar y articular estrategias interestatales e intermunicipales para detonar el desarrollo económico, así como para fortalecer los vínculos urbano-rurales, los procesos de inclusión y las relaciones entre producción y consumo, con base en un modelo de economía circular, considerando el papel estratégico que juegan las ciudades intermedias en sus áreas de influencia.				
	4.2.4.3.	Promover proyectos para la ampliación, adaptación y diversificación de actividades económicas que generen cadenas de valor y la competitividad en la región.				
	4.2.4.4.	Promover y fortalecer proyectos y estrategias para la articulación de núcleos de producción y redes de servicio agropecuario, acuícola, pesquero y forestal, así como potenciar mercados funcionales entre ciudades intermedias y regiones especializadas.				
	4.2.4.5.	Identificar zonas susceptibles para fomentar la implementación de políticas fiscales de tipo social para la reducción de desigualdades económicas en la región.				
	4.2.4.6.	Considerar los programas federales de fomento a la producción sectorizada para fortalecer las políticas de sustentabilidad económica regional que permitan el aprovechamiento de las mejores condiciones territoriales.				
	4.2.4.7.	Diseñar estrategias de innovación, diversificación e inclusión productiva para propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos que permitan su inclusión en las cadenas de valor regionales y globales.				
	4.2.4.8.	Diseñar estrategias y acciones que consoliden la infraestructura portuaria y de conectividad en la zona costera, para fortalecer el desarrollo del sistema industrial, y mejorar la distribución y accesibilidad a los productos básicos.				
	4.2.4.9.	Determinar, a partir del análisis de aptitud territorial, la pertinencia de establecer y/o desarrollar asentamientos humanos en las zonas de influencia a las áreas que cuentan con concesiones mineras y petroleras, con la finalidad de evitar riesgo.				
	4.3.4.1.	Identificar las zonas que, por sus características naturales o culturales, constituyen un atractivo turístico y proponer corredores o rutas turísticas sustentables, en congruencia con las estrategias de Sectur y Semarnat.				
	4.3.4.2.	Diseñar estrategias de colaboración sectorial y participación social en los procesos de elaboración o actualización de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para establecer acciones colectivas, dirigidas a integrar la producción agropecuaria familiar al mercado regional, consolidando un mayor alcance y oferta de los productos locales.				
	4.3.4.3.	Establecer estrategias y acciones para fomentar el desarrollo sustentable a través de la prestación de servicios ecoturísticos en zonas de valor patrimonial que poseen sitios arqueológicos, atractivos artísticos, culturales, bioculturales y/o históricos.				
	4.3.4.4.	Incorporar las estrategias definidas por las autoridades competentes que favorezcan la vinculación comercial de las cadenas de valor turísticas con prestadores de servicio y productores locales para generar asociaciones empresariales estratégicas.				
	4.3.4.5.	Identificar proyectos enfocados en la construcción, rehabilitación o mantenimiento de la infraestructura o equipamiento que contribuyan a la reducción de riesgos.				

Subsistema	Número de lineamiento	Lineamiento	Escala			
			Regional	Estatl	Metropolitana	Municipal
	4.3.4.6.	Identificar las zonas con actividades productivas y de uso comercial, para fomentar estrategias en sinergia con los programas financieros, estatales y federales dirigidos a las micro, pequeñas y medianas empresas que las consoliden.				
	4.3.4.7.	Promover de manera conjunta con pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, proyectos de turismo rural, comunitario y/o etnoturismo que muestren, respeten y refuerzan las identidades étnicas, la cosmovisión y los valores culturales esenciales.				
	4.3.4.8.	Diseñar estrategias que minimicen los conflictos socioambientales y maximicen la aptitud sectorial y los consensos entre los sectores, en el desarrollo de proyectos que impliquen cambios de usos del suelo.				
	4.4.4.1.	Priorizar e identificar los proyectos estratégicos, congruentes con la vocación económica de la zona metropolitana, que respondan a intereses comunes y aspiraciones de los municipios y/o demarcaciones territoriales que la integran.				
	4.4.4.2.	Identificar la vocación económica, las capacidades productivas y la competitividad económica de la zona metropolitana para diseñar acuerdos y programas intermunicipales que incentiven su desarrollo económico.				
	4.5.4.1.	Valorizar e identificar zonas con aptitud agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera y forestal para evitar su ocupación mediante el diseño de estrategias que impulsen las actividades productivas en áreas urbanas y periurbanas.				
	4.5.4.2.	Diseñar estrategias de coordinación y vinculación entre dependencias y entidades de gobierno para el desarrollo de programas de consultoría integral, capacitación y financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio y/o demarcación territorial.				
	4.5.4.3.	Plantear criterios de desarrollo inclusivo, sustentable y de diversificación económica en las unidades de gestión territorial vulnerables a amenazas de origen natural y del CC.				
	4.5.4.4.	Identificar proyectos productivos que generen condiciones para fomentar el crecimiento económico sostenido, la competitividad y el trabajo, y mejoren la calidad del empleo, particularmente en beneficio de mujeres, jóvenes, pueblos indígenas y afromexicanos, comunidades rurales, personas migrantes, adultos mayores y personas con discapacidad.				
	4.5.4.5.	Diseñar estrategias de zonificación para la consolidación de centros de barrio y corredores de comercio y servicios para impulsar las cadenas de valor, con la finalidad de fortalecer el desarrollo en la estructura urbana del territorio.				
	4.5.4.6.	Identificar y vincular las estrategias y acciones de los programas de desarrollo económico federales, regionales, estatales, metropolitanos y municipales, con el plan de ordenamiento territorial y desarrollo urbano correspondiente para generar sinergias que ayuden al fortalecimiento integral de la economía en el territorio municipal.				
	4.5.4.7.	Diseñar estrategias y acciones dirigidas a fomentar la producción agropecuaria familiar e impulsar su vinculación al mercado local, consolidando sistemas agroalimentarios incluyentes y sustentables.				
	4.5.4.8.	Identificar, con base en el análisis de aptitud territorial, las áreas potenciales para la industria y agroindustria, para establecer estrategias para el desarrollo de infraestructura verde y prevenir afectaciones ambientales.				
Gobernanza	4.1.5.1.	Considerar los principios, estrategias y objetivos de desarrollo sostenible establecidos en acuerdos internacionales como la Agenda 2030, el convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Nueva Agenda Urbana ONU Hábitat III, la Carta Mundial por el Derecho a la Ciudad, el Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, el Acuerdo de París, el Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB), los sitios Ramsar, sitios patrimonio de la humanidad (UNESCO), sistemas importantes del patrimonio agrícola mundial (FAO), entre otros.				
	4.1.5.2.	Armonizar los instrumentos de ordenamiento del territorio existentes y/o en proceso de elaboración en la región, zona metropolitana, entidad federativa, municipios, demarcaciones territoriales y centros de población.				

Subsistema	Número de lineamiento	Lineamiento	Escala			
			Regional	Estatal	Metropolitana	Municipal
	4.1.5.3.	Integrar indicadores de seguimiento y evaluación en los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el corto, mediano y largo plazo, para conocer los impactos de este en el bienestar y la calidad de vida de las personas y el desarrollo sustentable del territorio, así como para su medición y adecuada rendición de cuentas.				
	4.1.5.4.	Fortalecer la colaboración intergubernamental e intersectorial para optimizar las capacidades institucionales en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.				
	4.1.5.5.	Fomentar la coordinación y colaboración intersectorial para articular programas de capacitación, protocolos, criterios y planes de prevención, adaptación, mitigación, atención y recuperación ante amenazas de origen natural y por el CC.				
	4.1.5.6.	Fomentar la coordinación intersectorial entre los tres órdenes de gobierno para el manejo sustentable del suelo, el agua y los recursos biológicos, promoviendo su conservación y uso justo y equitativo, a través de un enfoque socioecosistémico.				
	4.1.5.7.	Promover la transparencia proactiva, para difundir y comunicar a la población de manera oportuna, accesible e incluyente, los resultados de los indicadores y la evaluación de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.				
	4.1.5.8.	Diseñar estrategias, en coordinación con las autoridades ambientales competentes, para la protección y conservación de los ecosistemas costeros, su biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, que permitan conservar sus unidades de paisaje.				
	4.1.5.9.	Crear o fortalecer modelos de agencia del conocimiento que faciliten la comunicación entre los generadores de conocimiento y los formuladores de políticas basadas en evidencia.				
	4.1.5.10.	Integrar la terminología de equipamiento urbano público y privado; así como su homologación entre los diferentes instrumentos pertenecientes al Sistema General de Planeación Territorial, conforme a lo establecido en la NOM-002-SEDATU-2022.				
	4.1.5.11.	Integrar la homologación de la terminología utilizada para identificar los equipamientos públicos y privados de acuerdo con la NOM-002-SEDATU-2022; con el objetivo de hacer más eficiente la implementación de las políticas territoriales y su monitoreo.				
	4.2.5.1.	Diseñar estrategias de coordinación interestatales e intermunicipales que faciliten la elaboración e implementación de instrumentos de planeación regional y metropolitana, con enfoque de cuenca y acuífero.				
	4.2.5.2.	Aplicar políticas y diseñar estrategias que impulsen proyectos de inversión agropecuaria, acuícola, pesquera y/o forestal, con enfoque de mitigación y adaptación al CC.				
	4.2.5.3.	Identificar zonas vulnerables a amenazas de origen natural y del CC, para promover, en coordinación con las autoridades competentes, la creación, mejora o expansión de los sistemas de alerta temprana regional.				
	4.2.5.4.	Diseñar estrategias y acciones para el establecimiento e impulso de los institutos multimunicipales (regionales) de planeación para la coordinación, consenso, cooperación e integralidad de los ordenamientos territoriales y el desarrollo urbano.				
	4.2.5.5.	Diseñar estrategias de vinculación y articulación entre consejos municipales, consejos de desarrollo rural y consejos de cuenca, para fortalecer los espacios de desarrollo agropecuario, acuícola, pesquero y/o forestal con propuestas sinérgicas sustentables.				
	4.2.5.6.	Vincular los lineamientos generales de la ENOT aplicables en la región sujeta al proceso de ordenamiento para el fortalecimiento del territorio.				
	4.2.5.7.	Diseñar estrategias de coordinación interestatales o intermunicipales para la gestión integral de los residuos.				
	4.3.5.1.	Identificar el déficit de infraestructura y equipamientos básicos necesarios para enfrentar cualquier contingencia ante amenazas de origen natural y proponer acciones que den atención a esta necesidad.				

Subsistema	Número de lineamiento	Lineamiento	Escala			
			Regional	Estatal	Metropolitana	Municipal
	4.3.5.2.	Integrar a los consejos estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano conformados por instituciones académicas, colegios de profesionistas, organismos empresariales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) en el proceso de elaboración o actualización de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.				
	4.3.5.3.	Diseñar estrategias para articular la política de ordenamiento territorial con la de protección civil, para armonizar estrategias que fortalezcan las medidas ante amenazas de origen natural y del CC.				
	4.4.5.1.	Diseñar estrategias de cooperación y coordinación entre las dependencias estatales y municipales, prestadores de servicios turísticos, organizaciones civiles, núcleos agrarios y pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con la finalidad de contar con una distribución justa y equitativa de los beneficios obtenidos de la actividad turística.				
	4.4.5.2.	Diseñar estrategias de seguimiento de convenios intermunicipales o interestatales asociados al ordenamiento territorial para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.				
	4.5.5.1.	Identificar proyectos para la construcción de instalaciones estratégicas, espacios y equipamientos destinados al uso público para fomentar la participación y convivencia social.				
	4.5.5.2.	Diseñar estrategias para inducir la armonización de los registros de catastro, así como actualizar los registros públicos de la propiedad, con el objetivo de ordenar todos los regímenes de propiedad, especialmente la propiedad social (ejidos y comunidades) y evitar conflictos territoriales.				
	4.5.5.3.	Fortalecer el sistema de planeación municipal mediante el uso de diversas plataformas de información y sistemas oficiales para la gestión de las actividades urbanas y rurales en el territorio.				
	4.5.5.4.	Diseñar estrategias de vinculación con las personas delegadas y/o representantes de los barrios, localidades, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para establecer acciones de prevención de riesgos, y ante algún desastre de origen natural y/o eventos derivados del CC.				
	4.5.5.5.	Diseñar estrategias intersectoriales convergentes en el diseño y articulación de programas y proyectos para la atención de los asentamientos humanos dispersos, con la finalidad de proveerlos de servicios, conectividad, seguridad y oportunidades de desarrollo social, económico, político y cultural.				
	4.5.5.6.	Identificar y señalar a los actores clave, así como, a las instancias que contribuyan en el cumplimiento e implementación de las estrategias, proyectos y acciones planteadas en el ordenamiento territorial para fortalecer la coordinación y planear un gasto eficiente de recursos.				
	4.5.5.7.	Considerar en municipios con costa, la normatividad vigente en materia de protección de las zonas costeras, incluyendo las Zonas Federales Marítimo-Terrestres (Zofemat), o que tengan litorales, dunas costeras, manglares y cauces de ríos, para identificar, prevenir, combatir y mitigar los riesgos por amenazas de origen natural y del CC, como el aumento del nivel del mar, la erosión, acreción o los fenómenos meteorológicos extremos.				
	4.5.5.8.	Garantizar la alineación y congruencia de los programas municipales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano con los instrumentos de orden jerárquico superior en la materia, así como con los instrumentos de ordenamiento ecológico del territorio.				

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 60 días naturales, posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

PRIMER Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social, que celebran la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Servicios de Salud.- IMSS-BIENESTAR.

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE ESTABLECE LA FORMA DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE PERSONAL, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN EL ESTADO DE NAYARIT, DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2023, QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE SALUD, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA SSA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE SALUD, DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA, ASISTIDO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MTRO. MARCO VINICIO GALLARDO ENRÍQUEZ; EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL IMSS”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL MTRO. ZOÉ ALEJANDRO ROBLEDÓ ABURTO, ASISTIDO POR LA DRA. CÉLIDA DUQUE MOLINA, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS; SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO “IMSS-BIENESTAR”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. ALEJANDRO ANTONIO CALDERÓN ALIPI, ASISTIDO POR EL LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y POR EL DR. VÍCTOR HUGO BORJA ABURTO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD, Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, ASISTIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, DRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA Y EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL MTRO. EN FISCAL JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS; A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Con fecha 20 de junio de 2023, “LAS PARTES” suscribieron el “Convenio de coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social en el Estado de Nayarit”, en lo sucesivo el “CONVENIO PRINCIPAL”.
2. Conforme a la cláusula Décima del “CONVENIO PRINCIPAL” dicho instrumento consensual puede ser modificado o adicionado por acuerdo de las partes, mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente.
3. Con fecha 3 de enero de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “*Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y de la Ley General de Salud, para consolidar la federalización del sistema de salud para el bienestar*”, en lo sucesivo “DECRETO DE REFORMA”, cuyo transitorio tercero dispone, entre otros supuestos, que el “IMSS-BIENESTAR”, a más tardar el 31 de marzo de 2024 deberá realizar las conciliaciones respectivas, contar con la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y modificar los convenios de coordinación que haya suscrito en el ejercicio fiscal 2023 con las entidades federativas en términos del artículo 77 bis 16 A de la Ley General de Salud, en adelante “LGS”, a efecto de adecuarlos a lo previsto en dicho Decreto.

DECLARACIONES

- I. “LA SSA” declara que se reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.
- II. “EL IMSS” declara, por conducto de su Director General, que:
 - II.1. Se reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

- II.2.** La Dra. Célida Duque Molina, en su carácter de Directora de Prestaciones Médicas, cuenta con facultades para intervenir en el presente instrumento jurídico, en términos de lo establecido en los artículos 268-A, de la Ley del Seguro Social, 3, fracción II, inciso g), 82 fracciones III y XXI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; de igual forma, acredita su personalidad con el nombramiento realizado por el H. Consejo Técnico de "EL IMSS" de fecha 01 de marzo de 2021.
- III. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- III.1.** Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL", salvo las Declaraciones III.3 y III.7 de dicho Convenio, para quedar como sigue:
- III.2.** La Dra. Rocío Esther González García, en su carácter de Secretaria General de Gobierno del Estado de Nayarit, tiene facultades para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 72 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1, 4, 15, 16 Bis, 19, 30 fracción X y 31 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, de igual forma acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Dr. Miguel Ángel Navarro Quintero, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit.
- III.2.** Los recursos humanos, financieros y materiales, así como los inmuebles, objeto del presente instrumento y del "CONVENIO PRINCIPAL" se encuentran al corriente de sus obligaciones, así como libres de cargas, gravámenes u obligaciones pendientes de cualquier naturaleza, por lo que se encuentra en aptitud jurídica y material para realizar los procesos de entrega y recepción de los mencionados recursos en términos del presente. En consecuencia, en ningún caso el "IMSS-BIENESTAR" asumirá el cumplimiento de obligaciones que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" haya adquirido previo a la celebración de los citados instrumentos.
- IV. "IMSS-BIENESTAR" declara, por conducto de su Director General, que:**
- IV.1.** De conformidad con el artículo 1 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), en adelante "EL DECRETO", el "IMSS-BIENESTAR" es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autonomía técnica, operativa y de gestión, con domicilio en la Ciudad de México.
- IV.2.** Tiene por objeto brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna, en términos del artículo 2, párrafo primero, de "EL DECRETO".
- Asimismo, en términos del tercer párrafo de dicho artículo brindará directamente los servicios de salud a personas sin seguridad social en aquellas entidades federativas con las que se celebre convenios de coordinación para la transferencia de dichos servicios.
- IV.3.** Para cumplir con su objeto, el "IMSS-BIENESTAR" contará con los recursos presupuestarios, materiales, humanos, financieros y de infraestructura que le transfieran directamente los gobiernos de las entidades federativas con cargo a recursos propios o de libre disposición, o bien, con los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, en adelante "FASSA", en los términos que fijen los convenios de coordinación que al efecto se celebren; así como, en su caso, aquellos recursos federales etiquetados que se determinen en las disposiciones aplicables, tal como se establece en el artículo 3 de "EL DECRETO".
- IV.4.** El "IMSS-BIENESTAR" tiene entre sus atribuciones las de administrar los recursos que le sean asignados o transferidos para la prestación de los servicios de salud a las personas que se encuentren en el país y que no cuenten con seguridad social; establecer coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus objetivos; así como para suscribir convenios y acuerdos con los diversos órdenes de gobierno y organismos no gubernamentales para el cumplimiento de prioridades de atención en favor de la salud de las personas sin seguridad social, en términos del artículo 4, fracciones VII, XI y XIV, de "EL DECRETO".
- IV.5.** En términos de lo señalado en las fracciones II y XIII del artículo 77 bis 35 de la "LGS", corresponde al "IMSS-BIENESTAR" celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto, así como transferir a las entidades

federativas con oportunidad y cuando así sea procedente, los recursos que les correspondan para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los términos del artículo 77 bis 15 y demás disposiciones aplicables del Capítulo III del Título Tercero Bis de la "LGS".

- IV.6.** De conformidad con lo dispuesto en el Quinto Transitorio del *"Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud para regular el Sistema de Salud para el Bienestar"*, publicado en el "DOF" el 29 de mayo de 2023, cualquier referencia que se realice al Instituto de Salud para el Bienestar en cualquier acto, disposición o instrumento jurídico, se entenderá referida al "IMSS-BIENESTAR".
- IV.7.** El Dr. Alejandro Antonio Calderón Alipi, en su carácter de Director General del "IMSS-BIENESTAR", cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracciones I, IV y XVIII, de "EL DECRETO", personalidad que acredita en términos del nombramiento de 28 de julio de 2023, suscrito por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador.
- IV.8.** El Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del "IMSS-BIENESTAR", cuenta con facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 23, fracción XI y 35 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, y acredita su personalidad con el testimonio de la Escritura Pública número 81,802, de 28 de marzo de 2023, otorgada ante la fe del Lic. Ignacio Soto Sobreyra y Silva, titular de la Notaría Pública número 13 de la Ciudad de México, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio número 121-7-19042023-180136, de 19 de abril de 2023, en cumplimiento a lo ordenado en la fracción IV del artículo 25, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- IV.9.** El Dr. Víctor Hugo Borja Aburto, Titular de la Unidad de Atención a la Salud del "IMSS-BIENESTAR", cuenta con las facultades suficientes para participar en la celebración del presente instrumento jurídico, en términos de las facultades que le confieren los artículos 23, fracción XI y 25 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- IV.10.** Señala como domicilio para todos los efectos que se deriven del presente instrumento, el ubicado en Calle Gustavo E. Campa, número 54, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- V. "LAS PARTES" declaran, por conducto de sus representantes, que:**
- V.1.** Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento jurídico.
- V.2.** Acuerdan la celebración del presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS DEL CONVENIO MODIFICATORIO

PRIMERA. "LAS PARTES" acuerdan modificar las cláusulas Primera, Segunda, Cuarta y Sexta, incisos a), b), párrafo primero, c), párrafo primero y g), párrafo tercero del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

CLÁUSULAS

"PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene como objeto establecer los compromisos a que se sujetarán **"LAS PARTES"**, para que:

- (i) El **"IMSS-BIENESTAR"** integre en su anteproyecto de presupuesto que se envíe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en adelante **"SHCP"** para el ejercicio fiscal de 2025 y años subsecuentes, en términos de las disposiciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las plazas y los recursos correspondientes al costo de las mismas que se detalla en el **Anexo 4.1** del presente Convenio y que corresponde al costo de las plazas que actualmente se encuentran adscritas a los servicios de salud a cargo de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y cuya fuente de financiamiento actual en su totalidad es el **"FASSA"**, y
- (ii) **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y en su respectivo ámbito de competencia, transfiera, al **"IMSS-BIENESTAR"** o al fideicomiso público sin estructura orgánica a que hace mención el artículo 77 bis 29 de la **"LGS"**, en adelante **"EL FONSABI"**, los recursos destinados a la atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y

demás insumos asociados a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social en el Estado de Nayarit. Por lo que corresponde a los recursos presupuestarios y financieros objeto del presente Convenio de Coordinación, son los señalados en los artículos 77 bis 12, 77 bis 13, 77 bis 14, 77 bis 15 y 77 bis 16 A y demás relativos y aplicables de la **"LGS"**, así como, recursos propios o de libre disposición que cubran el pago de servicios personales y de operación de atención a la salud de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**.

Para el ejercicio fiscal 2024, **"LAS PARTES"** acuerdan que a más tardar el 31 de marzo de 2024, deberán llevar a cabo la conciliación de los recursos a que se refiere el transitorio tercero del **"DECRETO DE REFORMA"**, a fin de que el **"IMSS-BIENESTAR"** gestione las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la **"SSA"** y la **"SHCP"** y se traspasen las plazas y los recursos correspondientes del **"FASSA"** al presupuesto del **"IMSS-BIENESTAR"** relativos al pago de servicios personales y gasto de operación que se transfieren con motivo de la suscripción del presente instrumento.

Hasta en tanto se lleve a cabo dicha conciliación y las adecuaciones presupuestarias a que se refiere el párrafo anterior, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** continuará transfiriendo a **"EL FONSABI"** los recursos que reciba del **"FASSA"** conforme a los montos o porcentajes que correspondan en términos del **Anexo 5** del **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

La transferencia de recursos se realizará dentro de los plazos y términos establecidos en el presente instrumento, así como en los anexos respectivos, los cuales forman parte integrante del mismo.

SEGUNDA.- DE LA INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y DE LOS RECURSOS MATERIALES. Para efectos de la transferencia de los establecimientos de salud, se estará a lo siguiente:

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y, en su caso, **"EL IMSS"** se comprometen a suscribir los actos jurídicos correspondientes y a realizar los trámites necesarios a efecto de que los diversos bienes inmuebles sean transmitidos en propiedad y/o posesión, según corresponda, al **"IMSS-BIENESTAR"**, a fin de que dicho organismo en el ámbito de su competencia sea el que opere las unidades señaladas en el **Anexo 1** del presente Convenio de Coordinación para dar cumplimiento a su objeto en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

II. La transmisión de propiedad y/o posesión referida se realizará a título gratuito mediante los instrumentos necesarios, en términos de las **"Bases para la recepción de bienes muebles e inmuebles que transfieran a favor de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)"** vigentes al momento de la transmisión, así como de las disposiciones aplicables, por parte de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** al **"IMSS-BIENESTAR"**. En ningún caso el **"IMSS-BIENESTAR"** asumirá el cumplimiento de obligaciones o pasivos generados o adquiridos por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** previos a la celebración del presente instrumento.

III. Dentro de las **"Bases para la recepción de bienes muebles e inmuebles que transfieran a favor de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)"** se establecerá que, como parte de los actos necesarios para lograr la transferencia de la infraestructura de salud, indispensable para la ejecución del presente Convenio de Coordinación, **"LAS PARTES"** deberán suscribir un convenio específico de coordinación para la transferencia de los bienes inmuebles, actas de Entrega-Recepción, respecto de los bienes inmuebles, muebles, capitalizables, de consumo e intangibles con los que cuente **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y, en su caso, **"EL IMSS"**, debiéndose anexar un inventario detallado de los bienes, en el que se incluya al menos la descripción del bien, cantidad, ubicación, en su caso marca, modelo y serie, debiendo estar suscrita por quienes intervengan en su elaboración y verificación.

IV. Como **Anexo 2** del presente instrumento, se integrará la relación de obras que se encuentren programadas, inconclusas o en proceso de ejecución por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** en los bienes inmuebles que serán transmitidos en propiedad y/o posesión, según corresponda, al **"IMSS-BIENESTAR"**, respecto de los cuales **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** gestionará las acciones necesarias para que sean transferidos a dicho organismo una vez concluidas las referidas obras. Estas unidades serán entregadas al **"IMSS-BIENESTAR"**, a satisfacción de éste, una vez concluidas y finiquitadas, mediante el acta de entrega recepción que se suscriba para dichos efectos, para lo cual **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** deberá garantizar los recursos necesarios para su conclusión.

V. Como **Anexo 3** del presente instrumento, se integrará la relación de los bienes muebles, capitalizables, de consumo e intangibles que hayan sido adquiridos, o estén en proceso de adquisición por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** o cualquier organismo público del Gobierno Federal, o que a la fecha de la firma del presente instrumento se encuentren en proceso o pendientes de entrega, con la finalidad de que **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** gestione las acciones necesarias para que sean entregados al **"IMSS-BIENESTAR"** a satisfacción de éste, mediante el acta de entrega recepción que se suscriba para dichos efectos.

VI. Respecto de los bienes de consumo que hubieren sido adjudicados de manera consolidada por la entonces Oficialía Mayor de la **"SHCP"** o la entidad entonces denominada Instituto de Salud para el Bienestar, y que su destino sea la prestación del servicio a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** realizará las gestiones que al efecto fueran necesarias para que las entregas de los insumos continúen realizándose mediante los mecanismos establecidos, pero en los puntos de destino que el **"IMSS-BIENESTAR"** designe para dichos efectos. Los costos que puedan corresponder por estos insumos serán responsabilidad de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, por lo que libera al **"IMSS-BIENESTAR"** de cualquier obligación de pago.

VII. **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** realizará las acciones necesarias y, en su caso, gestionará los instrumentos jurídicos para que los bienes sean entregados al **"IMSS-BIENESTAR"**, sin que el **"IMSS-BIENESTAR"** adquiera ninguna obligación de pago.

CUARTA.- RECURSOS HUMANOS Y SU FINANCIAMIENTO. **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y el **"IMSS-BIENESTAR"** acuerdan en lo referente al financiamiento de los recursos humanos que se señalan en la presente cláusula, lo siguiente:

I. Para efectos de lo señalado en los artículos 30, párrafo último de la Ley de Coordinación Fiscal y 77 bis 16 A, tercer párrafo de la **"LGS"**, el **"IMSS-BIENESTAR"** deberá integrar en su anteproyecto de presupuesto que se envíe a la **"SHCP"** para el ejercicio fiscal de 2025 y años subsecuentes, en términos de las disposiciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las plazas y los recursos correspondientes al costo de las mismas que se detallan en el **Anexo 4.I** del presente Convenio y que corresponde al costo de las plazas que actualmente se encuentran adscritas a los servicios de salud a cargo de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y cuya fuente de financiamiento actual en su totalidad es el **"FASSA"**.

Conforme a lo señalado en el transitorio Cuarto del **"DECRETO DE REFORMA"**, en el **Anexo 4.I** del presente Convenio no se incluyen las plazas y su costo vinculados a los trabajadores que cuenten con regímenes de seguridad social no compatibles con la Ley del Seguro Social y con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Los recursos correspondientes del **"FASSA"** deberán ser transferidos por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** junto con los rendimientos financieros que se hayan generado a **"EL FONSAFI"** dentro del plazo de cinco días hábiles contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que los reciba por parte de la **"SHCP"**, lo anterior, para efectos de lo previsto en el artículo 49, párrafo segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, en el entendido de que dichos recursos deberán encontrarse identificados en **"EL FONSAFI"** en una subcuenta individual correspondiente a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**. Estos recursos se encuentran debidamente identificados en el **Anexo 4.II** de este Convenio de Coordinación.

Para el ejercicio fiscal 2024 corresponderá al **"IMSS-BIENESTAR"** gestionar ante **"LA SSA"** y la **"SHCP"** las adecuaciones presupuestarias respectivas con objeto de llevar a cabo el traspaso de las plazas y los recursos que correspondan del Ramo General 33 a su presupuesto, de conformidad con lo que se detalla en el **Anexo 4.I** de este instrumento jurídico, obligándose, en los casos que corresponda, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** a proporcionar la información necesaria para materializar dichas adecuaciones.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá transferir el personal de salud que ocupe las plazas conforme a la información del **Anexo 4.I** de este Convenio al **"IMSS-BIENESTAR"**, para que éste otorgue la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social, asumiendo el **"IMSS-BIENESTAR"** la relación laboral en carácter de patrón en términos de las disposiciones aplicables garantizando en todo momento el respeto a los

derechos laborales individuales una vez que éste cuente con los recursos para tales efectos. Queda exceptuado de lo estipulado en este párrafo, el personal de salud que se menciona en el segundo párrafo de esta fracción, y que corresponde al **Anexo 4.II** del presente Convenio, el que estará sujeto a lo señalado en los párrafos segundo y tercero de la fracción siguiente.

II. Respecto a las plazas adscritas a los servicios de salud a cargo de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, cuya fuente de financiamiento principal o complementaria son recursos estatales o locales, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** se obliga a dar cumplimiento a lo previsto en el presente Convenio y en el artículo 77 bis 16 A, segundo y cuarto párrafo de la **“LGS”**, así como a la legislación aplicable y demás actos jurídicos que se celebren. En el **Anexo 4.II** se precisa la información correspondiente a dichas plazas.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá transferir al personal de salud de la entidad federativa que ocupe las plazas referidas en la presente fracción conforme a la información del **Anexo 4.II** al **“IMSS-BIENESTAR”**, para que éste otorgue la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social, precisando que en este caso en tanto se concluyan las acciones y etapas procedimentales para la consolidación de la operación del **“IMSS-BIENESTAR”**, el personal de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** laborará bajo la coordinación del **“IMSS-BIENESTAR”**, por lo que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** continuará como responsable y titular de la relación laboral con el personal transferido. Por tanto, el **“IMSS-BIENESTAR”** bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado como patrón sustituto o intermediario de cualquier carácter con el personal transferido, por lo que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** se obliga a liberar al **“IMSS-BIENESTAR”** de toda responsabilidad que pudiera presentarse en materia civil, fiscal, laboral, penal, de seguridad social o cualquier otra.

El **“IMSS-BIENESTAR”** será responsable de efectuar los cálculos y determinar el monto de los pagos de las remuneraciones de este personal de conformidad con la normativa aplicable; así como de las retenciones y aportaciones que correspondan en materia fiscal o de seguridad social conforme a la legislación federal y local en la materia, considerando las retenciones y enteros por créditos con terceros o cualquier descuento de nómina, dichos montos deberán contar con la conformidad de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** dentro de los 3 días naturales a partir de que reciba por parte del **“IMSS-BIENESTAR”** la información correspondiente, en caso de que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** no se manifieste en el plazo señalado, se entenderá que se encuentra conforme con los mismos. Dichos pagos se efectuarán con cargo al patrimonio de **“EL FONSABI”**, a efecto de que éste de cumplimiento a sus fines. Las disposiciones a que se refiere este párrafo también serán aplicables para los pagos de remuneraciones cuya fuente de financiamiento principal o complementaria sean los recursos a que se refiere el artículo 77 bis 12 de la **“LGS”**.

Respecto del universo de plazas a que se refiere esta fracción, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** no podrá crear plazas permanentes o eventuales ni celebrar contratos adicionales con los que se cuenten por servicios profesionales por honorarios temporales para la prestación de servicios de salud a que hace referencia este instrumento, así como tampoco con base en las obligaciones que adquirió en los instrumentos jurídicos suscritos con anterioridad en esta materia, enunciados en los antecedentes XVIII y XIX, a partir de la entrada en vigor y durante la vigencia del presente Convenio, salvo que cuente con la autorización respectiva de la **“SHCP”**.

III. En caso de presentarse cualquier tipo de controversia derivada de la transferencia de personal a que se refiere el presente instrumento, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** hará frente con sus propios recursos humanos, materiales y financieros, obligándose irrevocablemente a sacar en paz y a salvo al **“IMSS-BIENESTAR”**, liberándolo de cualesquiera obligación y responsabilidad civil, fiscal, laboral, penal, de seguridad social u otra, si por cualquier motivo alguna autoridad administrativa o jurisdiccional llegara a condenar al **“IMSS-BIENESTAR”**, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** se obliga a resarcir a éste todo aquello establecido en la resolución definitiva. Respecto de las plazas a que se refiere el **Anexo 4.I** del presente convenio, a partir de que exista sustitución patronal, la responsabilidad de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** concluye en el momento en que el **“IMSS-BIENESTAR”** asume la relación laboral con el trabajador.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a cubrir con recursos propios, los pasivos y obligaciones previas a la celebración del presente Convenio de Coordinación respecto de los recursos humanos señalados en este instrumento, así como aquéllas que deriven de controversias judiciales o administrativas iniciadas hasta antes de la formalización de este Convenio.

De conformidad con el último párrafo del artículo 77 Bis 16 A de la **“LGS”** en el caso del personal que continúa adscrito a la entidad federativa, el **“IMSS-BIENESTAR”** no asumirá el cumplimiento de obligaciones adquiridas por **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** previas a la celebración del presente instrumento, incluyendo las derivadas de contratos colectivos de trabajo y aquéllas de seguridad social.

Las contrataciones del personal de salud a que se refiere el **Anexo 4.I** que se realicen a partir y durante la vigencia del presente Convenio se realizarán por el **“IMSS-BIENESTAR”** con cargo a su presupuesto. Con respecto a la contratación de personal para las plazas a que refieren los **Anexos 4.II y 4.III** se deberá contar con el visto bueno del **“IMSS-BIENESTAR”**.

IV. Cualquier modificación a la plantilla del personal que realice **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** respecto del universo del personal a que se refiere la fracción II de la presente cláusula y que tengan un impacto presupuestario, en el presente ejercicio fiscal o subsecuentes, con cargo a los recursos del **“FASSA”** y a los recursos estatales o federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, deberá contar previamente, con la autorización de la **“SHCP”**. Para tal efecto, en todo momento, en las modificaciones señaladas deberán tomarse como base de referencia las plazas conciliadas y señaladas en el **Anexo 4** de este Convenio.

El costo de las plazas señalado en los **Anexos 4.II y 4.III**, sólo podrá ser modificado en alguno de los supuestos que se señalan a continuación y para lo cual se deberá contar con la previsión de recursos respectiva:

- a. Incremento a las remuneraciones, conforme a la política salarial que se establezca por el Ejecutivo Federal;
- b. Modificaciones a la plantilla de personal o composición de las plazas del personal transferido por **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** al **“IMSS-BIENESTAR”**, así como en aquellas plazas destinadas a las actividades de rectoría y salud pública que realice **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**;
- c. Incremento a las aportaciones de seguridad social;
- d. Incremento en el costo de las primas de los seguros que se contraten en favor de los servidores públicos y demás asignaciones autorizadas en los términos de las normas aplicables, y
- e. Incremento en las obligaciones fiscales que generen los pagos a que se refieren las fracciones anteriores, conforme a las disposiciones generales aplicables.

SEXTA.- DEL FINANCIAMIENTO Y DE “EL FONSAFI”. Para efectos de estar en posibilidad de dar cumplimiento al presente instrumento de conformidad con la legislación aplicable y actos jurídicos que se celebren **“LAS PARTES”** acuerdan lo siguiente:

a) En el **Anexo 5 “LAS PARTES”** establecerán los montos o porcentajes que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** transferirá a **“EL FONSAFI”** siendo: (i) los recursos financieros destinados para complementar el pago de servicios personales de atención a la salud, así como los vinculados a los trabajadores que cuenten con regímenes de seguridad social no compatibles con la Ley del Seguro Social y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, provenientes del **“FASSA”** autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, así como en la legislación aplicable de conformidad con las fechas que se establezcan, y (ii) los recursos estatales, incluyendo la aportación solidaria estatal, señalados en el artículo 77 bis 13, y en su caso, los contemplados en el artículo 77 bis 14, de la **“LGS”**, que se destinan para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a personas sin seguridad social en las unidades médicas que serán transferidas de conformidad con el **Anexo 1**.

Hasta en tanto se lleven a cabo la conciliación y las adecuaciones presupuestarias a que se refiere la cláusula PRIMERA del presente Convenio, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** continuará transfiriendo a **“EL FONSAFI”** los recursos que reciba del **“FASSA”** conforme a los montos o porcentajes que correspondan en términos del **Anexo 5** del **“CONVENIO PRINCIPAL”**.

b) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá transferir a “**EL FONSAFI**” los recursos a que se refiere el **Anexo 5** respecto de los recursos financieros destinados para complementar el pago de servicios personales de atención a la salud, así como los vinculados a los trabajadores que cuenten con regímenes de seguridad social no compatibles con la Ley del Seguro Social y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y de operación de atención a la salud provenientes del “**FASSA**” que le correspondan al Estado de Nayarit, junto con los correspondientes rendimientos financieros generados dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que reciba los recursos por parte de la “**SHCP**”. Los recursos del “**FASSA**”, que se entreguen a “**EL FONSAFI**”, deberán estar debidamente identificados en las cuentas o subcuentas específicas del mismo.

...

c) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá entregar, en el plazo previsto en el **Anexo 5**, los recursos propios o de libre disposición que cubran el pago de servicios personales y de operación de atención a la salud señalados en el artículo 77 bis 13 y, en su caso, los contemplados en el artículo 77 bis 14 de la “**LGS**” a “**EL FONSAFI**” en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 A, segundo párrafo de la “**LGS**”, así como en la legislación aplicable y actos jurídicos que se celebren.

...

d)...

...

e)...

f)...

...

g)...

...

Las obligaciones a cargo del “**IMSS-BIENESTAR**” surtirán sus efectos una vez que se informe por escrito a “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**” los conceptos de gasto correspondientes y demás compromisos asumidos, por lo que hasta en tanto, “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**” continuará garantizando en todo momento la continuidad de los servicios de atención a la salud y asumiendo en consecuencia los conceptos de gasto correspondientes.

SEGUNDA. RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL “CONVENIO PRINCIPAL”. “LAS PARTES” acuerdan que, salvo las modificaciones efectuadas al “CONVENIO PRINCIPAL” en virtud del presente instrumento, las demás disposiciones quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal formando éstas y el presente convenio modificatorio, una sola unidad contractual.

TERCERA. ENTRADA EN VIGOR DEL CONVENIO MODIFICATORIO. “LAS PARTES” convienen que las modificaciones efectuadas al “CONVENIO PRINCIPAL”, pactadas en el presente convenio modificatorio, entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma.

Prevía lectura y debidamente enteradas “LAS PARTES” del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio Modificatorio al “CONVENIO PRINCIPAL”, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de la voluntad, lo firman y rubrican, ratificando con ello todas sus partes, en la Ciudad de México, el 18 de enero de 2024, en cuatro ejemplares originales, conservando uno cada una de “LAS PARTES”.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, Dr. **Miguel Ángel Navarro Quintero**.- Rúbrica.- Por IMSS-BIENESTAR: Director General, Dr. **Alejandro Antonio Calderón Alipi**.- Rúbrica.- Por el IMSS: Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, Mtro. **Zoé Alejandro Robledo Aburto**.- Rúbrica.- Por la SSA: Secretario de Salud, Dr. **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- Con la asistencia por la SSA de: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Mtro. **Marco Vinicio Gallardo Enríquez**.- Rúbrica.- Con la asistencia por el Gobierno del Estado de: Secretaria General de Gobierno, Dra. **Rocío Esther González García**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Con la asistencia por IMSS-BIENESTAR de: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto**.- Rúbrica.- Con la asistencia por el IMSS de: Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas, Dra. **Célida Duque Molina**.- Rúbrica.

PRIMER Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social, que celebran la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Oaxaca.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Servicios de Salud.- IMSS-BIENESTAR.

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE ESTABLECE LA FORMA DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE PERSONAL, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN EL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2023, QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE SALUD, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA SSA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE SALUD, DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA, ASISTIDO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MTRO. MARCO VINICIO GALLARDO ENRÍQUEZ; EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL IMSS”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL MTRO. ZOÉ ALEJANDRO ROBLEDO ABURTO, ASISTIDO POR LA DRA. CÉLIDA DUQUE MOLINA, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS; SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO “IMSS-BIENESTAR”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. ALEJANDRO ANTONIO CALDERÓN ALIPI, ASISTIDO POR EL LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y POR EL DR. VÍCTOR HUGO BORJA ABURTO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD, Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL ING. SALOMÓN JARA CRUZ; CON LA ASISTENCIA DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ; LA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, LA DRA. ALMA LILIA VELASCO HERNÁNDEZ Y EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ; Y A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Con fecha 11 de agosto de 2023, “LAS PARTES” suscribieron el “Convenio de coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social en el Estado de Oaxaca”, en lo sucesivo el “CONVENIO PRINCIPAL”.
2. Conforme a la cláusula Décima del “CONVENIO PRINCIPAL” dicho instrumento consensual puede ser modificado o adicionado por acuerdo de las partes, mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente.
3. Con fecha 3 de enero de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y de la Ley General de Salud, para consolidar la federalización del sistema de salud para el bienestar”, en lo sucesivo “DECRETO DE REFORMA”, cuyo transitorio tercero dispone, entre otros supuestos, que el “IMSS-BIENESTAR”, a más tardar el 31 de marzo de 2024 deberá realizar las conciliaciones respectivas, contar con la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y modificar los convenios de coordinación que haya suscrito en el ejercicio fiscal 2023 con las entidades federativas en términos del artículo 77 bis 16 A de la Ley General de Salud, en adelante “LGS”, a efecto de adecuarlos a lo previsto en dicho Decreto.

DECLARACIONES

- I. “LA SSA” declara que se reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.
- II. “EL IMSS” declara, por conducto de su Director General, que:
 - II.1. Se reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

- II.2. La Dra. Célida Duque Molina, en su carácter de Directora de Prestaciones Médicas, cuenta con facultades para intervenir en el presente instrumento jurídico, en términos de lo establecido en los artículos 268-A, de la Ley del Seguro Social, 3, fracción II, inciso g), 82 fracciones III y XXI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; de igual forma, acredita su personalidad con el nombramiento realizado por el H. Consejo Técnico de "EL IMSS" de fecha 01 de marzo de 2021.
- III. **"EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- III.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL", salvo la Declaración III.3.
- III.2. Los recursos humanos, financieros y materiales, así como los inmuebles, objeto del presente instrumento y del "CONVENIO PRINCIPAL" se encuentran al corriente de sus obligaciones, así como libres de cargas, gravámenes u obligaciones pendientes de cualquier naturaleza, por lo que se encuentra en aptitud jurídica y material para realizar los procesos de entrega y recepción de los mencionados recursos en términos del presente. En consecuencia, en ningún caso el "IMSS-BIENESTAR" asumirá el cumplimiento de obligaciones que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" haya adquirido previo a la celebración de los citados instrumentos.
- IV. "IMSS-BIENESTAR" declara que se reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".
- V. **"LAS PARTES" declaran, por conducto de sus representantes, que:**
- V.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento jurídico.
- V.2. Acuerdan la celebración del presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS DEL CONVENIO MODIFICATORIO

PRIMERA. "LAS PARTES" acuerdan modificar las cláusulas Primera, Segunda, Cuarta y Sexta, incisos a), b), párrafo primero, c), párrafo primero y g), párrafo tercero del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

CLÁUSULAS

"PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene como objeto establecer los compromisos a que se sujetarán **"LAS PARTES"**, para que:

- (i) El **"IMSS-BIENESTAR"** integre en su anteproyecto de presupuesto que se envíe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en adelante **"SHCP"** para el ejercicio fiscal de 2025 y años subsecuentes, en términos de las disposiciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las plazas y los recursos correspondientes al costo de las mismas que se detalla en el **Anexo 4.I** del presente Convenio y que corresponde al costo de las plazas que actualmente se encuentran adscritas a los servicios de salud a cargo de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y cuya fuente de financiamiento actual en su totalidad es el **"FASSA"**, y
- (ii) **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y en su respectivo ámbito de competencia, transfiera, al **"IMSS-BIENESTAR"** o al fideicomiso público sin estructura orgánica a que hace mención el artículo 77 bis 29 de la **"LGS"**, en adelante **"EL FONSABI"**, los recursos destinados a la atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social en el Estado de Oaxaca. Por lo que corresponde a los recursos presupuestarios y financieros objeto del presente Convenio de Coordinación, son los señalados en los artículos 77 bis 12, 77 bis 13, 77 bis 14, 77 bis 15 y 77 bis 16 A y demás relativos y aplicables de la **"LGS"**, así como, recursos propios o de libre disposición que cubran el pago de servicios personales y de operación de atención a la salud de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**.

Para el ejercicio fiscal 2024, **"LAS PARTES"** acuerdan que a más tardar el 31 de marzo de 2024, deberán llevar a cabo la conciliación de los recursos a que se refiere el transitorio tercero del **"DECRETO DE REFORMA"**, a fin de que el **"IMSS BIENESTAR"** gestione las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la **"SSA"** y la **"SHCP"** y se traspasen las plazas y los recursos correspondientes del **"FASSA"** al presupuesto del **"IMSS BIENESTAR"** relativos al pago de servicios personales y gasto de operación que se transfieren con motivo de la suscripción del presente instrumento.

Hasta en tanto se lleve a cabo dicha conciliación y las adecuaciones presupuestarias a que se refiere el párrafo anterior, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** continuará transfiriendo a **"EL FONSABI"** los recursos que reciba del **"FASSA"** conforme a los montos o porcentajes que correspondan en términos del **Anexo 5** del **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

La transferencia de recursos se realizará dentro de los plazos y términos establecidos en el presente instrumento, así como en los anexos respectivos, los cuales forman parte integrante del mismo.

SEGUNDA.- DE LA INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y DE LOS RECURSOS MATERIALES. Para efectos de la transferencia de los establecimientos de salud, se estará a lo siguiente:

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y, en su caso, **"EL IMSS"** se comprometen a suscribir los actos jurídicos correspondientes y a realizar los trámites necesarios a efecto de que los diversos bienes inmuebles sean transmitidos en propiedad y/o posesión, según corresponda, al **"IMSS-BIENESTAR"**, a fin de que dicho organismo en el ámbito de su competencia sea el que opere las unidades señaladas en el **Anexo 1** del presente Convenio de Coordinación para dar cumplimiento a su objeto en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

II. La transmisión de propiedad y/o posesión referida se realizará a título gratuito mediante los instrumentos necesarios, en términos de las "Bases para la recepción de bienes muebles e inmuebles que transfieran a favor de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)" vigentes al momento de la transmisión, así como de las disposiciones aplicables, por parte de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** al **"IMSS-BIENESTAR"**. En ningún caso el **"IMSS-BIENESTAR"** asumirá el cumplimiento de obligaciones o pasivos generados o adquiridos por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** previos a la celebración del presente instrumento.

III. Dentro de las "Bases para la recepción de bienes muebles e inmuebles que transfieran a favor de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)" se establecerá que, como parte de los actos necesarios para lograr la transferencia de la infraestructura de salud, indispensable para la ejecución del presente Convenio de Coordinación, **"LAS PARTES"** deberán suscribir un convenio específico de coordinación para la transferencia de los bienes inmuebles, actas de Entrega-Recepción, respecto de los bienes inmuebles, muebles, capitalizables, de consumo e intangibles con los que cuente **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y, en su caso, **"EL IMSS"**, debiéndose anexar un inventario detallado de los bienes, en el que se incluya al menos la descripción del bien, cantidad, ubicación, en su caso marca, modelo y serie, debiendo estar suscrita por quienes intervengan en su elaboración y verificación.

IV. Como **Anexo 2** del presente instrumento, se integrará la relación de obras que se encuentren programadas, inconclusas o en proceso de ejecución por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** en los bienes inmuebles que serán transmitidos en propiedad y/o posesión, según corresponda, al **"IMSS-BIENESTAR"**, respecto de los cuales **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** gestionará las acciones necesarias para que sean transferidos a dicho organismo una vez concluidas las referidas obras. Estas unidades serán entregadas al **"IMSS-BIENESTAR"**, a satisfacción de éste, una vez concluidas y finiquitadas, mediante el acta de entrega recepción que se suscriba para dichos efectos, para lo cual **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** deberá garantizar los recursos necesarios para su conclusión.

V. Como **Anexo 3** del presente instrumento, se integrará la relación de los bienes muebles, capitalizables, de consumo e intangibles que hayan sido adquiridos, o estén en proceso de adquisición por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** o cualquier organismo público del Gobierno Federal, o que a la fecha de la firma del presente instrumento se encuentren en proceso o pendientes de entrega, con la finalidad de que **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** gestione las acciones necesarias para que sean entregados al **"IMSS-BIENESTAR"** a satisfacción de éste, mediante el acta de entrega recepción que se suscriba para dichos efectos.

VI. Respecto de los bienes de consumo que hubieren sido adjudicados de manera consolidada por la entonces Oficialía Mayor de la **"SHCP"** o la entidad entonces denominada Instituto de Salud para el Bienestar, y que su destino sea la prestación del servicio a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** realizará las gestiones que al efecto fueran necesarias para que las entregas de los insumos continúen realizándose mediante los mecanismos establecidos, pero en los puntos de destino que el **"IMSS-BIENESTAR"** designe para dichos efectos. Los costos que puedan corresponder por estos insumos serán responsabilidad de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, por lo que libera al **"IMSS-BIENESTAR"** de cualquier obligación de pago.

VII. **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** realizará las acciones necesarias y, en su caso, gestionará los instrumentos jurídicos para que los bienes sean entregados al **"IMSS-BIENESTAR"**, sin que el **"IMSS-BIENESTAR"** adquiera ninguna obligación de pago.

CUARTA.- RECURSOS HUMANOS Y SU FINANCIAMIENTO. **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y el **"IMSS-BIENESTAR"** acuerdan en lo referente al financiamiento de los recursos humanos que se señalan en la presente cláusula, lo siguiente:

I. Para efectos de lo señalado en los artículos 30, párrafo último de la Ley de Coordinación Fiscal y 77 bis 16 A, tercer párrafo de la **"LGS"**, el **"IMSS BIENESTAR"** deberá integrar en su anteproyecto de presupuesto que se envíe a la **"SHCP"** para el ejercicio fiscal de 2025 y años subsecuentes, en términos de las disposiciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las plazas y los recursos correspondientes al costo de las mismas que se detallan en el **Anexo 4.I** del presente Convenio y que corresponde al costo de las plazas que actualmente se encuentran adscritas a los servicios de salud a cargo de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y cuya fuente de financiamiento actual en su totalidad es el **"FASSA"**.

Conforme a lo señalado en el transitorio Cuarto del **"DECRETO DE REFORMA"**, en el **Anexo 4.I** del presente Convenio no se incluyen las plazas y su costo vinculados a los trabajadores que cuenten con regímenes de seguridad social no compatibles con la Ley del Seguro Social y con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Los recursos correspondientes del **"FASSA"** deberán ser transferidos por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** junto con los rendimientos financieros que se hayan generado a **"EL FONSABI"** dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que los reciba por parte de la **"SHCP"**, lo anterior, para efectos de lo previsto en el artículo 49, párrafo segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, en el entendido de que dichos recursos deberán encontrarse identificados en **"EL FONSABI"** en una subcuenta individual correspondiente a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"/"EL GOBIERNO DE LA CIUDAD"**. Estos recursos se encuentran debidamente identificados en el **Anexo 4.II** de este Convenio de Coordinación.

Para el ejercicio fiscal 2024 corresponderá al **"IMSS-BIENESTAR"** gestionar ante **"LA SSA"** y la **"SHCP"** las adecuaciones presupuestarias respectivas con objeto de llevar a cabo el traspaso de las plazas y los recursos que correspondan del Ramo General 33 a su presupuesto, de conformidad con lo que se detalla en el **Anexo 4.I** de este instrumento jurídico, obligándose, en los casos que corresponda, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** a proporcionar la información necesaria para materializar dichas adecuaciones.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá transferir el personal de salud que ocupe las plazas conforme a la información del **Anexo 4.I** de este Convenio al **"IMSS-BIENESTAR"**, para que éste otorgue la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social, asumiendo el **"IMSS-BIENESTAR"** la relación laboral en carácter de patrón en términos de las disposiciones aplicables garantizando en todo momento el respeto a los derechos laborales individuales una vez que éste cuente con los recursos para tales efectos. Queda exceptuado de lo estipulado en este párrafo, el personal de salud que se menciona en el segundo párrafo de esta fracción, y que corresponde al **Anexo 4.II** del presente Convenio, el que estará sujeto a lo señalado en los párrafos segundo y tercero de la fracción siguiente.

II. Respecto a las plazas adscritas a los servicios de salud a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, cuya fuente de financiamiento principal o complementaria son recursos estatales o locales, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a dar cumplimiento a lo previsto en el presente Convenio y en el artículo 77 bis 16 A, segundo y cuarto párrafo de la “LGS”, así como a la legislación aplicable y demás actos jurídicos que se celebren. En el Anexo 4.II se precisa la información correspondiente a dichas plazas.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá transferir al personal de salud de la entidad federativa que ocupe las plazas referidas en la presente fracción conforme a la información del Anexo 4.II al “IMSS-BIENESTAR”, para que éste otorgue la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social, precisando que en este caso en tanto se concluyan las acciones y etapas procedimentales para la consolidación de la operación del “IMSS-BIENESTAR”, el personal de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” laborará bajo la coordinación del “IMSS-BIENESTAR”, por lo que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” continuará como responsable y titular de la relación laboral con el personal transferido. Por tanto, el “IMSS-BIENESTAR” bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado como patrón sustituto o intermediario de cualquier carácter con el personal transferido, por lo que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a liberar al “IMSS-BIENESTAR” de toda responsabilidad que pudiera presentarse en materia civil, fiscal, laboral, penal, de seguridad social o cualquier otra.

El “IMSS-BIENESTAR” será responsable de efectuar los cálculos y determinar el monto de los pagos de las remuneraciones de este personal de conformidad con la normativa aplicable; así como de las retenciones y aportaciones que correspondan en materia fiscal o de seguridad social conforme a la legislación federal y local en la materia, considerando las retenciones y enteros por créditos con terceros o cualquier descuento de nómina, dichos montos deberán contar con la conformidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, dentro de los 3 días naturales a partir de que reciba por parte del “IMSS-BIENESTAR” la información correspondiente, en caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no se manifieste en el plazo señalado, se entenderá que se encuentra conforme con los mismos. Dichos pagos se efectuarán con cargo al patrimonio de “EL FONSABI”, a efecto de que éste de cumplimiento a sus fines. Las disposiciones a que se refiere este párrafo también serán aplicables para los pagos de remuneraciones cuya fuente de financiamiento principal o complementaria sean los recursos a que se refiere el artículo 77 bis 12 de la “LGS”.

Respecto del universo de plazas a que se refiere esta fracción, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no podrá crear plazas permanentes o eventuales ni celebrar contratos adicionales con los que se cuenten por servicios profesionales por honorarios temporales para la prestación de servicios de salud a que hace referencia este instrumento, así como tampoco con base en las obligaciones que adquirió en los instrumentos jurídicos suscritos con anterioridad en esta materia, enunciados en los antecedentes XVII, XVIII y XXIV a partir de la entrada en vigor y durante la vigencia del presente Convenio, salvo que cuente con la autorización respectiva de la “SHCP”.

III. En caso de presentarse cualquier tipo de controversia derivada de la transferencia de personal a que se refiere el presente instrumento, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” hará frente con sus propios recursos humanos, materiales y financieros, obligándose irrevocablemente a sacar en paz y a salvo al “IMSS-BIENESTAR”, liberándolo de cualesquiera obligación y responsabilidad civil, fiscal, laboral, penal, de seguridad social u otra, si por cualquier motivo alguna autoridad administrativa o jurisdiccional llegara a condenar al “IMSS-BIENESTAR”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a resarcir a éste todo aquello establecido en la resolución definitiva. Respecto de las plazas a que se refiere el Anexo 4.I del presente convenio, a partir de que exista sustitución patronal, la responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” concluye en el momento en que el “IMSS-BIENESTAR” asume la relación laboral con el trabajador.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a cubrir con recursos propios, los pasivos y obligaciones previas a la celebración del presente Convenio de Coordinación respecto de los recursos humanos señalados en este instrumento, así como aquéllas que deriven de controversias judiciales o administrativas iniciadas hasta antes de la formalización de este Convenio.

De conformidad con el último párrafo del artículo 77 Bis 16 A de la “LGS” en el caso del personal que continúa adscrito a la entidad federativa, el “IMSS-BIENESTAR” no asumirá el cumplimiento de obligaciones adquiridas por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” previas a la celebración del presente instrumento, incluyendo las derivadas de contratos colectivos de trabajo y aquéllas de seguridad social.

Las contrataciones del personal de salud a que se refiere el **Anexo 4.I** que se realicen a partir y durante la vigencia del presente Convenio se realizarán por el “IMSS-BIENESTAR” con cargo a su presupuesto. Con respecto a la contratación de personal para las plazas a que refieren los **Anexos 4.II y 4.III** se deberá contar con el visto bueno del “IMSS-BIENESTAR”.

IV. Cualquier modificación a la plantilla del personal que realice “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, respecto del universo del personal a que se refiere la fracción II de la presente cláusula y que tengan un impacto presupuestario, en el presente ejercicio fiscal o subsecuentes, con cargo a los recursos del “FASSA” y a los recursos estatales o federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, deberá contar previamente, con la autorización de la “SHCP”. Para tal efecto, en todo momento, en las modificaciones señaladas deberán tomarse como base de referencia las plazas conciliadas y señaladas en el **Anexo 4** de este Convenio.

El costo de las plazas señalado en los **Anexos 4.II y 4.III**, sólo podrá ser modificado en alguno de los supuestos que se señalan a continuación y para lo cual se deberá contar con la previsión de recursos respectiva:

- a. Incremento a las remuneraciones, conforme a la política salarial que se establezca por el Ejecutivo Federal;
- b. Modificaciones a la plantilla de personal o composición de las plazas del personal transferido por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” al “IMSS-BIENESTAR”, así como en aquellas plazas destinadas a las actividades de rectoría y salud pública que realice “EL GOBIERNO DEL ESTADO”;
- c. Incremento a las aportaciones de seguridad social;
- d. Incremento en el costo de las primas de los seguros que se contraten en favor de los servidores públicos y demás asignaciones autorizadas en los términos de las normas aplicables, y
- e. Incremento en las obligaciones fiscales que generen los pagos a que se refieren las fracciones anteriores, conforme a las disposiciones generales aplicables.

SEXTA.- DEL FINANCIAMIENTO Y DE “EL FONSAFI”. Para efectos de estar en posibilidad de dar cumplimiento al presente instrumento de conformidad con la legislación aplicable y actos jurídicos que se celebren “LAS PARTES” acuerdan lo siguiente:

a) En el **Anexo 5 “LAS PARTES”** establecerán los montos o porcentajes que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” transferirá a “EL FONSAFI” siendo: (i) los recursos financieros destinados para complementar el pago de servicios personales de atención a la salud, así como los vinculados a los trabajadores que cuenten con regímenes de seguridad social no compatibles con la Ley del Seguro Social y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, provenientes del “FASSA” autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, así como en la legislación aplicable de conformidad con las fechas que se establezcan, y (ii) los recursos estatales, incluyendo la aportación solidaria estatal, señalados en el artículo 77 bis 13, y en su caso, los contemplados en el artículo 77 bis 14, de la “LGS”, que se destinan para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a personas sin seguridad social en las unidades médicas que serán transferidas de conformidad con el **Anexo 1**.

Hasta en tanto se lleven a cabo la conciliación y las adecuaciones presupuestarias a que se refiere la cláusula PRIMERA del presente Convenio, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” continuará transfiriendo a “EL FONSAFI” los recursos que reciba del “FASSA” conforme a los montos o porcentajes que correspondan en términos del **Anexo 5** del “CONVENIO PRINCIPAL”.

b) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá transferir a **“EL FONSAFI”** los recursos a que se refiere el **Anexo 5** respecto de los recursos financieros destinados para complementar el pago de servicios personales de atención a la salud, así como los vinculados a los trabajadores que cuenten con regímenes de seguridad social no compatibles con la Ley del Seguro Social y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y de operación de atención a la salud provenientes del **“FASSA”** que le correspondan al Estado de Oaxaca, junto con los correspondientes rendimientos financieros generados dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que reciba los recursos por parte de la **“SHCP”**. Los recursos del **“FASSA”**, que se entreguen a **“EL FONSAFI”**, deberán estar debidamente identificados en las cuentas o subcuentas específicas del mismo.

...

c) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá entregar, en el plazo previsto en el **Anexo 5**, los recursos propios o de libre disposición que cubran el pago de servicios personales y de operación de atención a la salud señalados en el artículo 77 bis 13 y, en su caso, los contemplados en el artículo 77 bis 14 de la **“LGS”** a **“EL FONSAFI”** en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 A, segundo párrafo de la **“LGS”**, así como en la legislación aplicable y actos jurídicos que se celebren.

...

d)...

...

e)...

f)...

...

g)...

...

Las obligaciones a cargo del **“IMSS-BIENESTAR”** surtirán sus efectos una vez que se informe por escrito a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** los conceptos de gasto correspondientes y demás compromisos asumidos, por lo que hasta en tanto, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** continuará garantizando en todo momento la continuidad de los servicios de atención a la salud y asumiendo en consecuencia los conceptos de gasto correspondientes.

SEGUNDA. RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL “CONVENIO PRINCIPAL”. “LAS PARTES” acuerdan que, salvo las modificaciones efectuadas al “CONVENIO PRINCIPAL” en virtud del presente instrumento, las demás disposiciones quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal formando éstas y el presente convenio modificatorio, una sola unidad contractual.

TERCERA. ENTRADA EN VIGOR DEL CONVENIO MODIFICATORIO. “LAS PARTES” convienen que las modificaciones efectuadas al “CONVENIO PRINCIPAL”, pactadas en el presente convenio modificatorio, entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma.

Prevía lectura y debidamente enteradas “LAS PARTES” del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio Modificatorio al “CONVENIO PRINCIPAL”, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de la voluntad, lo firman y rubrican, ratificando con ello todas sus partes, en la Ciudad de México, el 18 de enero de 2024, en cuatro ejemplares originales, conservando uno cada una de “LAS PARTES”.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, Ing. **Salomón Jara Cruz**.- Rúbrica.- Por IMSS-BIENESTAR: Director General, Dr. **Alejandro Antonio Calderón Alipi**.- Rúbrica.- Por el IMSS: Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, Mtro. **Zoé Alejandro Robledo Aburto**.- Rúbrica.- Por la SSA: Secretario de Salud, Dr. **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- Con la asistencia por la SSA de: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Mtro. **Marco Vinicio Gallardo Enríquez**.- Rúbrica.- Con la asistencia por el Gobierno del Estado de: Secretario de Gobierno, Lic. **José de Jesús Romero López**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de Servicios de Salud de Oaxaca, Dra. **Alma Lilia Velasco Hernández**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Oaxaca, Mtro. **Farid Acevedo López**.- Rúbrica.- Con la asistencia por IMSS-BIENESTAR de: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto**.- Rúbrica.- Con la asistencia por el IMSS de: Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas, Dra. **Célida Duque Molina**.- Rúbrica.

PRIMER Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social, que celebran la Secretaría de Salud, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Servicios de Salud.- IMSS-BIENESTAR.

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE ESTABLECE LA FORMA DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE PERSONAL, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN EL ESTADO DE PUEBLA, DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2023, QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE SALUD, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA SSA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE SALUD, DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA, ASISTIDO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MTRO. MARCO VINICIO GALLARDO ENRÍQUEZ; SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO “IMSS-BIENESTAR”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. ALEJANDRO ANTONIO CALDERÓN ALIPI, ASISTIDO POR EL LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y POR EL DR. VÍCTOR HUGO BORJA ABURTO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE PUEBLA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR SUBSTITUTO, EL LIC. SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA; CON LA ASISTENCIA DEL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN, EL MTRO. JAVIER AQUINO LIMÓN; POR LA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, LA DRA. ARACELI SORIA CÓRDOBA, Y DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, LA LIC. JOSEFINA MORALES GUERRERO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, ASIMISMO PARTICIPA COMO TESTIGO DE HONOR, EL MTRO. ZOÉ ALEJANDRO ROBLEDOS ABURTO, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Con fecha 11 de agosto de 2023, “LAS PARTES” suscribieron el “Convenio de coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social en el Estado de Puebla”, en lo sucesivo el “CONVENIO PRINCIPAL”.
2. Conforme a la cláusula DÉCIMA del “CONVENIO PRINCIPAL” dicho instrumento consensual puede ser modificado o adicionado por acuerdo de las partes, mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente.
3. Con fecha 3 de enero de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y de la Ley General de Salud, para consolidar la federalización del sistema de salud para el bienestar”, en lo sucesivo “DECRETO DE REFORMA”, cuyo transitorio tercero dispone, entre otros supuestos, que el “IMSS-BIENESTAR”, a más tardar el 31 de marzo de 2024 deberá realizar las conciliaciones respectivas, contar con la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y modificar los convenios de coordinación que haya suscrito en el ejercicio fiscal 2023 con las entidades federativas en términos del artículo 77 bis 16 A de la Ley General de Salud, en adelante “LGS”, a efecto de adecuarlos a lo previsto en dicho Decreto.

DECLARACIONES

- I. “LA SSA” declara que se reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.
- II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:
 - II.1. Se reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”, salvo la Declaración II.3.

- II.2.** Los recursos humanos, financieros y materiales, así como los inmuebles, objeto del presente instrumento y del “CONVENIO PRINCIPAL” se encuentran al corriente de sus obligaciones, así como libres de cargas, gravámenes u obligaciones pendientes de cualquier naturaleza, por lo que se encuentra en aptitud jurídica y material para realizar los procesos de entrega y recepción de los mencionados recursos en términos del presente. En consecuencia, en ningún caso el “IMSS-BIENESTAR” asumirá el cumplimiento de obligaciones que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” haya adquirido previo a la celebración de los citados instrumentos.
- III.** “IMSS-BIENESTAR” declara que se reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.
- IV.** **“LAS PARTES” declaran, por conducto de sus representantes, que:**
- IV.1.** Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento jurídico.
- IV.2.** Acuerdan la celebración del presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS DEL CONVENIO MODIFICATORIO

PRIMERA. “LAS PARTES” acuerdan modificar las cláusulas Primera, Segunda, Cuarta y Sexta, incisos a), b), párrafo primero, c), párrafo primero y g), párrafo tercero del “CONVENIO PRINCIPAL”, para quedar como sigue:

CLÁUSULAS

“PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene como objeto establecer los compromisos a que se sujetarán **“LAS PARTES”**, para que:

- (i) El **“IMSS-BIENESTAR”** integre en su anteproyecto de presupuesto que se envíe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en adelante **“SHCP”** para el ejercicio fiscal de 2025 y años subsecuentes, en términos de las disposiciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las plazas y los recursos correspondientes al costo de las mismas que se detalla en el **Anexo 4.I** del presente Convenio y que corresponde al costo de las plazas que actualmente se encuentran adscritas a los servicios de salud a cargo de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** y cuya fuente de financiamiento actual en su totalidad es el **“FASSA”**, y
- (ii) **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y en su respectivo ámbito de competencia, transfiera, al **“IMSS-BIENESTAR”** o al fideicomiso público sin estructura orgánica a que hace mención el artículo 77 bis 29 de la **“LGS”**, en adelante **“EL FONSABI”**, los recursos destinados a la atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social en el Estado de Puebla. Por lo que corresponde a los recursos presupuestarios y financieros objeto del presente Convenio de Coordinación, son los señalados en los artículos 77 bis 12, 77 bis 13, 77 bis 14, 77 bis 15 y 77 bis 16 A y demás relativos y aplicables de la **“LGS”**, así como, recursos propios o de libre disposición que cubran el pago de servicios personales y de operación de atención a la salud de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**.

Para el ejercicio fiscal 2024, **“LAS PARTES”** acuerdan que a más tardar el 31 de marzo de 2024, deberán llevar a cabo la conciliación de los recursos a que se refiere el transitorio tercero del **“DECRETO DE REFORMA”**, a fin de que el **“IMSS-BIENESTAR”** gestione las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la **“SSA”** y la **“SHCP”** y se traspasen las plazas y los recursos correspondientes del **“FASSA”** al presupuesto del **“IMSS-BIENESTAR”** relativos al pago de servicios personales y gasto de operación que se transfieren con motivo de la suscripción del presente instrumento.

Hasta en tanto se lleve a cabo dicha conciliación y las adecuaciones presupuestarias a que se refiere el párrafo anterior, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** continuará transfiriendo a **“EL FONSABI”** los recursos que reciba del **“FASSA”** conforme a los montos o porcentajes que correspondan en términos del **Anexo 5** del **“CONVENIO PRINCIPAL”**.

La transferencia de recursos se realizará dentro de los plazos y términos establecidos en el presente instrumento, así como en los anexos respectivos, los cuales forman parte integrante del mismo.

SEGUNDA.- DE LA INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y DE LOS RECURSOS MATERIALES. Para efectos de la transferencia de los establecimientos de salud, se estará a lo siguiente:

I. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a suscribir los actos jurídicos correspondientes y a realizar los trámites necesarios a efecto de que los diversos bienes inmuebles sean transmitidos en propiedad y/o posesión, según corresponda, al **“IMSS-BIENESTAR”**, a fin de que dicho organismo en el ámbito de su competencia sea el que opere las unidades señaladas en el **Anexo 1** del presente Convenio de Coordinación para dar cumplimiento a su objeto en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

II. La transmisión de propiedad y/o posesión referida se realizará a título gratuito mediante los instrumentos necesarios, en términos de las “Bases para la recepción de bienes muebles e inmuebles que transfieran a favor de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)” vigentes al momento de la transmisión, así como de las disposiciones aplicables, por parte de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** al **“IMSS-BIENESTAR”**. En ningún caso el **“IMSS-BIENESTAR”** asumirá el cumplimiento de obligaciones o pasivos generados o adquiridos por **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** previos a la celebración del presente instrumento.

III. Dentro de las “Bases para la recepción de bienes muebles e inmuebles que transfieran a favor de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)” se establecerá que, como parte de los actos necesarios para lograr la transferencia de la infraestructura de salud, indispensable para la ejecución del presente Convenio de Coordinación, **“LAS PARTES”** deberán suscribir un convenio específico de coordinación para la transferencia de los bienes inmuebles, actas de Entrega-Recepción, respecto de los bienes inmuebles, muebles, capitalizables, de consumo e intangibles con los que cuente **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, debiéndose anexar un inventario detallado de los bienes, en el que se incluya al menos la descripción del bien, cantidad, ubicación, en su caso marca, modelo y serie, debiendo estar suscrita por quienes intervengan en su elaboración y verificación.

IV. Como **Anexo 2** del presente instrumento, se integrará la relación de obras que se encuentren programadas, inconclusas o en proceso de ejecución por **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** en los bienes inmuebles que serán transmitidos en propiedad y/o posesión, según corresponda, al **“IMSS-BIENESTAR”**, respecto de los cuales **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** gestionará las acciones necesarias para que sean transferidos a dicho organismo una vez concluidas las referidas obras. Estas unidades serán entregadas al **“IMSS-BIENESTAR”**, a satisfacción de éste, una vez concluidas y finiquitadas, mediante el acta de entrega recepción que se suscriba para dichos efectos, para lo cual **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** deberá garantizar los recursos necesarios para su conclusión.

V. Como **Anexo 3** del presente instrumento, se integrará la relación de los bienes muebles, capitalizables, de consumo e intangibles que hayan sido adquiridos, o estén en proceso de adquisición por **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** o cualquier organismo público del Gobierno Federal, o que a la fecha de la firma del presente instrumento se encuentren en proceso o pendientes de entrega, con la finalidad de que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** gestione las acciones necesarias para que sean entregados al **“IMSS-BIENESTAR”** a satisfacción de éste, mediante el acta de entrega recepción que se suscriba para dichos efectos.

VI. Respecto de los bienes de consumo que hubieren sido adjudicados de manera consolidada por la entonces Oficialía Mayor de la **“SHCP”** o la entidad entonces denominada Instituto de Salud para el Bienestar, y que su destino sea la prestación del servicio a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** realizará las gestiones que al efecto fueran necesarias para que las entregas de

los insumos continúen realizándose mediante los mecanismos establecidos, pero en los puntos de destino que el **"IMSS-BIENESTAR"** designe para dichos efectos. Los costos que puedan corresponder por estos insumos serán responsabilidad de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, por lo que libera al **"IMSS-BIENESTAR"** de cualquier obligación de pago.

VII. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realizará las acciones necesarias y, en su caso, gestionará los instrumentos jurídicos para que los bienes sean entregados al **"IMSS-BIENESTAR"**, sin que el **"IMSS-BIENESTAR"** adquiera ninguna obligación de pago.

CUARTA.- RECURSOS HUMANOS Y SU FINANCIAMIENTO. **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y el **"IMSS-BIENESTAR"** acuerdan en lo referente al financiamiento de los recursos humanos que se señalan en la presente cláusula, lo siguiente:

I. Para efectos de lo señalado en los artículos 30, párrafo último de la Ley de Coordinación Fiscal y 77 bis 16 A, tercer párrafo de la **"LGS"**, el **"IMSS BIENESTAR"** deberá integrar en su anteproyecto de presupuesto que se envíe a la **"SHCP"** para el ejercicio fiscal de 2025 y años subsecuentes, en términos de las disposiciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las plazas y los recursos correspondientes al costo de las mismas que se detallan en el **Anexo 4.I** del presente Convenio y que corresponde al costo de las plazas que actualmente se encuentran adscritas a los servicios de salud a cargo de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y cuya fuente de financiamiento actual en su totalidad es el **"FASSA"**.

Conforme a lo señalado en el transitorio Cuarto del **"DECRETO DE REFORMA"**, en el **Anexo 4.I** del presente Convenio no se incluyen las plazas y su costo vinculados a los trabajadores que cuenten con regímenes de seguridad social no compatibles con la Ley del Seguro Social y con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Los recursos correspondientes del **"FASSA"** deberán ser transferidos por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** junto con los rendimientos financieros que se hayan generado a **"EL FONSAFI"** dentro del plazo de cinco días hábiles contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que los reciba por parte de la **"SHCP"**, lo anterior, para efectos de lo previsto en el artículo 49, párrafo segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, en el entendido de que dichos recursos deberán encontrarse identificados en **"EL FONSAFI"** en una subcuenta individual correspondiente a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**. Estos recursos se encuentran debidamente identificados en el **Anexo 4.II** de este Convenio de Coordinación.

Para el ejercicio fiscal 2024 corresponderá al **"IMSS-BIENESTAR"** gestionar ante **"LA SSA"** y la **"SHCP"** las adecuaciones presupuestarias respectivas con objeto de llevar a cabo el traspaso de las plazas y los recursos que correspondan del Ramo General 33 a su presupuesto, de conformidad con lo que se detalla en el **Anexo 4.I** de este instrumento jurídico, obligándose, en los casos que corresponda, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** a proporcionar la información necesaria para materializar dichas adecuaciones.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá transferir el personal de salud que ocupe las plazas conforme a la información del **Anexo 4.I** de este Convenio al **"IMSS-BIENESTAR"**, para que éste otorgue la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social, asumiendo el **"IMSS-BIENESTAR"** la relación laboral en carácter de patrón en términos de las disposiciones aplicables garantizando en todo momento el respeto a los derechos laborales individuales una vez que éste cuente con los recursos para tales efectos. Queda exceptuado de lo estipulado en este párrafo, el personal de salud que se menciona en el segundo párrafo de esta fracción, y que corresponde al **Anexo 4.II** del presente Convenio, el que estará sujeto a lo señalado en los párrafos segundo y tercero de la fracción siguiente.

II. Respecto a las plazas adscritas a los servicios de salud a cargo de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, cuya fuente de financiamiento principal o complementaria son recursos estatales o locales, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** se obliga a dar cumplimiento a lo previsto en el presente Convenio y en el artículo 77 bis 16 A, segundo y cuarto párrafo de la **"LGS"**, así como a la legislación aplicable y demás actos jurídicos que se celebren. En el **Anexo 4.II** se precisa la información correspondiente a dichas plazas.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá transferir al personal de salud de la entidad federativa que ocupe las plazas referidas en la presente fracción conforme a la información del **Anexo 4.II** al **“IMSS-BIENESTAR”**, para que éste otorgue la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social, precisando que en este caso en tanto se concluyan las acciones y etapas procedimentales para la consolidación de la operación del **“IMSS-BIENESTAR”**, el personal de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** laborará bajo la coordinación del **“IMSS-BIENESTAR”**, por lo que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** continuará como responsable y titular de la relación laboral con el personal transferido. Por tanto, el **“IMSS-BIENESTAR”** bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado como patrón sustituto o intermediario de cualquier carácter con el personal transferido, por lo que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** se obliga a liberar al **“IMSS-BIENESTAR”** de toda responsabilidad que pudiera presentarse en materia civil, fiscal, laboral, penal, de seguridad social o cualquier otra.

El **“IMSS-BIENESTAR”** será responsable de efectuar los cálculos y determinar el monto de los pagos de las remuneraciones de este personal de conformidad con la normativa aplicable; así como de las retenciones y aportaciones que correspondan en materia fiscal o de seguridad social conforme a la legislación federal y local en la materia, considerando las retenciones y enteros por créditos con terceros o cualquier descuento de nómina, dichos montos deberán contar con la conformidad de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** dentro de los 3 días naturales a partir de que reciba por parte del **“IMSS-BIENESTAR”** la información correspondiente, en caso de que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** no se manifieste en el plazo señalado, se entenderá que se encuentra conforme con los mismos. Dichos pagos se efectuarán con cargo al patrimonio de **“EL FONSABI”**, a efecto de que éste de cumplimiento a sus fines. Las disposiciones a que se refiere este párrafo también serán aplicables para los pagos de remuneraciones cuya fuente de financiamiento principal o complementaria sean los recursos a que se refiere el artículo 77 bis 12 de la **“LGS”**.

Respecto del universo de plazas a que se refiere esta fracción, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** no podrá crear plazas permanentes o eventuales ni celebrar contratos adicionales con los que se cuenten por servicios profesionales por honorarios temporales para la prestación de servicios de salud a que hace referencia este instrumento, así como tampoco con base en las obligaciones que adquirió en los instrumentos jurídicos suscritos con anterioridad en esta materia, a partir de la entrada en vigor y durante la vigencia del presente Convenio, salvo que cuente con la autorización respectiva de la **“SHCP”**.

III. En caso de presentarse cualquier tipo de controversia derivada de la transferencia de personal a que se refiere el presente instrumento, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** hará frente con sus propios recursos humanos, materiales y financieros, obligándose irrevocablemente a sacar en paz y a salvo al **“IMSS-BIENESTAR”**, liberándolo de cualesquiera obligación y responsabilidad civil, fiscal, laboral, penal, de seguridad social u otra, si por cualquier motivo alguna autoridad administrativa o jurisdiccional llegara a condenar al **“IMSS-BIENESTAR”**, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** se obliga a resarcir a éste todo aquello establecido en la resolución definitiva. Respecto de las plazas a que se refiere el **Anexo 4.I** del presente convenio, a partir de que exista sustitución patronal, la responsabilidad de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** concluye en el momento en que el **“IMSS-BIENESTAR”** asume la relación laboral con el trabajador.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a cubrir con recursos propios, los pasivos y obligaciones previas a la celebración del presente Convenio de Coordinación respecto de los recursos humanos señalados en este instrumento, así como aquéllas que deriven de controversias judiciales o administrativas iniciadas hasta antes de la formalización de este Convenio.

De conformidad con el último párrafo del artículo 77 Bis 16 A de la **“LGS”** en el caso del personal que continúa adscrito a la entidad federativa, el **“IMSS-BIENESTAR”** no asumirá el cumplimiento de obligaciones adquiridas por **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** previas a la celebración del presente instrumento, incluyendo las derivadas de contratos colectivos de trabajo y aquéllas de seguridad social.

Las contrataciones del personal de salud a que se refiere el **Anexo 4.I** que se realicen a partir y durante la vigencia del presente Convenio se realizarán por el **"IMSS-BIENESTAR"** con cargo a su presupuesto. Con respecto a la contratación de personal para las plazas a que refieren los **Anexos 4.II** y **4.III** se deberá contar con el visto bueno del **"IMSS-BIENESTAR"**.

IV. Cualquier modificación a la plantilla del personal que realice **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** respecto del universo del personal a que se refiere la fracción II de la presente cláusula y que tengan un impacto presupuestario, en el presente ejercicio fiscal o subsecuentes, con cargo a los recursos del **"FASSA"** y a los recursos estatales o federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, deberá contar previamente, con la autorización de la **"SHCP"**. Para tal efecto, en todo momento, en las modificaciones señaladas deberán tomarse como base de referencia las plazas conciliadas y señaladas en el **Anexo 4** de este Convenio.

El costo de las plazas señalado en los **Anexos 4.II** y **4.III**, sólo podrá ser modificado en alguno de los supuestos que se señalan a continuación y para lo cual se deberá contar con la previsión de recursos respectiva:

- a. Incremento a las remuneraciones, conforme a la política salarial que se establezca por el Ejecutivo Federal;
- b. Modificaciones a la plantilla de personal o composición de las plazas del personal transferido por **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** al **"IMSS-BIENESTAR"**, así como en aquellas plazas destinadas a las actividades de rectoría y salud pública que realice **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**;
- c. Incremento a las aportaciones de seguridad social;
- d. Incremento en el costo de las primas de los seguros que se contraten en favor de los servidores públicos y demás asignaciones autorizadas en los términos de las normas aplicables, y
- e. Incremento en las obligaciones fiscales que generen los pagos a que se refieren las fracciones anteriores, conforme a las disposiciones generales aplicables.

SEXTA.- DEL FINANCIAMIENTO Y DE "EL FONSAFI". Para efectos de estar en posibilidad de dar cumplimiento al presente instrumento de conformidad con la legislación aplicable y actos jurídicos que se celebren **"LAS PARTES"** acuerdan lo siguiente:

- a) En el **Anexo 5 "LAS PARTES"** establecerán los montos o porcentajes que **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** transferirá a **"EL FONSAFI"** siendo: (i) los recursos financieros destinados para complementar el pago de servicios personales de atención a la salud, así como los vinculados a los trabajadores que cuenten con regímenes de seguridad social no compatibles con la Ley del Seguro Social y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, provenientes del **"FASSA"** autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, así como en la legislación aplicable de conformidad con las fechas que se establezcan, y (ii) los recursos estatales, incluyendo la aportación solidaria estatal, señalados en el artículo 77 bis 13, y en su caso, los contemplados en el artículo 77 bis 14, de la **"LGS"**, que se destinan para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a personas sin seguridad social en las unidades médicas que serán transferidas de conformidad con el **Anexo 1**.

Hasta en tanto se lleven a cabo la conciliación y las adecuaciones presupuestarias a que se refiere la cláusula PRIMERA del presente Convenio, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** continuará transfiriendo a **"EL FONSAFI"** los recursos que reciba del **"FASSA"** conforme a los montos o porcentajes que correspondan en términos del **Anexo 5** del **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

b) **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** deberá transferir a **“EL FONSABI”** los recursos a que se refiere el **Anexo 5** respecto de los recursos financieros destinados para complementar el pago de servicios personales de atención a la salud, así como los vinculados a los trabajadores que cuenten con regímenes de seguridad social no compatibles con la Ley del Seguro Social y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y de operación de atención a la salud provenientes del **“FASSA”** que le correspondan al Estado de Puebla, junto con los correspondientes rendimientos financieros generados dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que reciba los recursos por parte de la **“SHCP”**. Los recursos del **“FASSA”**, que se entreguen a **“EL FONSABI”**, deberán estar debidamente identificados en las cuentas o subcuentas específicas del mismo.

...

c) **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** deberá entregar, en el plazo previsto en el **Anexo 5**, los recursos propios o de libre disposición que cubran el pago de servicios personales y de operación de atención a la salud señalados en el artículo 77 bis 13 y, en su caso, los contemplados en el artículo 77 bis 14 de la **“LGS”** a **“EL FONSABI”** en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 A, segundo párrafo de la **“LGS”**, así como en la legislación aplicable y actos jurídicos que se celebren.

...

d)...

...

e)...

f)...

...

g)...

...

Las obligaciones a cargo del **“IMSS-BIENESTAR”** surtirán sus efectos una vez que se informe por escrito a **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** los conceptos de gasto correspondientes y demás compromisos asumidos, por lo que hasta en tanto, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** continuará garantizando en todo momento la continuidad de los servicios de atención a la salud y asumiendo en consecuencia los conceptos de gasto correspondientes.

SEGUNDA. RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL “CONVENIO PRINCIPAL”. “LAS PARTES” acuerdan que, salvo las modificaciones efectuadas al “CONVENIO PRINCIPAL” en virtud del presente instrumento, las demás disposiciones quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal formando éstas y el presente convenio modificatorio, una sola unidad contractual.

TERCERA. ENTRADA EN VIGOR DEL CONVENIO MODIFICATORIO. “LAS PARTES” convienen que las modificaciones efectuadas al “CONVENIO PRINCIPAL”, pactadas en el presente convenio modificatorio, entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma.

Prevía lectura y debidamente enteradas “LAS PARTES” del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio Modificatorio al “CONVENIO PRINCIPAL”, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de la voluntad, lo firman y rubrican, ratificando con ello todas sus partes, en la Ciudad de México, el 18 de enero de 2024, en cuatro ejemplares originales, conservando uno cada una de “LAS PARTES”.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Substituto del Estado de Puebla, Lic. **Sergio Salomón Céspedes Peregrina**.- Rúbrica.- Por IMSS-BIENESTAR: Director General, Dr. **Alejandro Antonio Calderón Alipi**.- Rúbrica.- Como Testigo de Honor: Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, Mtro. **Zoé Alejandro Robledo Aburto**.- Rúbrica.- Por la SSA: Secretario de Salud, Dr. **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- Con la asistencia por la SSA de: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Mtro. **Marco Vinicio Gallardo Enríquez**.- Rúbrica.- Con la asistencia por el Gobierno del Estado de: Secretario de Gobernación del Estado de Puebla, Mtro. **Javier Aquino Limón**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla, Lic. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Con la asistencia por IMSS-BIENESTAR de: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto**.- 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.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$16.9257 M.N. (dieciséis pesos con nueve mil doscientos cincuenta y siete 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 5 de marzo de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

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 la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 11.4850%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 11.6291%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 11.7931%.

La Tasa de Interés a plazo de 28 días se calculó con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander (México), S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Inbursa, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco Invex, S.A. y Banco Azteca, S.A.

Ciudad de México, a 5 de marzo de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 11.23 por ciento.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

EQUIVALENCIA de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de febrero de 2024.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de febrero de 2024

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, así como Único del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México y de conformidad con lo señalado en el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, da a conocer para efectos fiscales la cotización de las monedas de diversos países contra el dólar de los EE.UU.A., observada en los mercados internacionales.

Las monedas de los países que se listan corresponden: i) a los principales socios comerciales de México, tanto en exportaciones como en importaciones, según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)^{1*}, ii) a las divisas más operadas en el mercado de cambios a nivel mundial, de conformidad con la encuesta oficial publicada por el Banco de Pagos Internacionales (BIS)^{2**} y iii) a las divisas solicitadas a este Instituto Central para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

País 1/ feb-2024	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A
Arabia Saudita	Riyal	0.26660
Argelia	Dinar	0.00740
Argentina	Peso	0.00120
Australia	Dólar	0.65110
Bahamas	Dólar	1.00000
Barbados	Dólar	0.50000
Belice	Dólar	0.50000
Bermuda	Dólar	1.00000
Bolivia	Boliviano	0.14510
Brasil	Real	0.20120
Canadá	Dólar	0.73740
Chile	Peso	0.00103
China	Yuan continental	0.13911
China	Yuan extracontinental 2/	0.13880
Colombia	Peso 3/	0.25457
Corea del Sur	Won 3/	0.75060
Costa Rica	Colón	0.00194
Cuba	Peso	0.04170
Dinamarca	Corona	0.14518
Ecuador	Dólar	1.00000
Egipto	Libra	0.03240
El Salvador	Colón	0.11430
Emiratos Árabes Unidos	Dirham	0.27230
Estados Unidos de América	Dólar	1.00000
Federación Rusa	Rublo	0.01099
Fiyi	Dólar	0.43970
Filipinas	Peso	0.01779
Gran Bretaña	Libra esterlina	1.26485
Guatemala	Quetzal	0.12800
Guyana	Dólar	0.00478
Honduras	Lempira	0.04050
Hong Kong	Dólar	0.12774

^{1*} Conforme a los datos publicados por el INEGI se consideró el promedio de las importaciones y exportaciones de México de los últimos cinco años.

^{2**} De acuerdo a la Encuesta Trienal de Bancos Centrales realizada por el Banco de Pagos Internacionales (BIS) durante abril de 2022 y publicada en octubre del mismo año.

País 1/ feb-2024	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A
Hungría	Florín	0.00275
India	Rupia	0.01206
Indonesia	Rupia 3/	0.06361
Irak	Dinar	0.00076
Israel	Shekel	0.27995
Jamaica	Dólar	0.00645
Japón	Yen	0.00668
Kenia	Chelín	0.00680
Kuwait	Dinar	3.24980
Malasia	Ringgit	0.21080
Marruecos	Dirham	0.09920
Nicaragua	Córdoba	0.02720
Nigeria	Naira	0.00062
Noruega	Corona	0.09440
Nueva Zelanda	Dólar	0.60900
Panamá	Balboa	1.00000
Paraguay	Guaraní 3/	0.13700
Perú	Sol	0.26501
Polonia	Esloti	0.25070
Puerto Rico	Dólar	1.00000
Rep. Checa	Corona	0.04275
Rep. de Sudáfrica	Rand	0.05213
Rep. Dominicana	Peso	0.01703
Rumania	Leu	0.21770
Singapur	Dólar	0.74370
Suecia	Corona	0.09667
Suiza	Franco	1.13570
Tailandia	Baht	0.02791
Taiwán	Nuevo dólar	0.03164
Trinidad y Tobago	Dólar	0.14760
Turquía	Lira	0.03202
Ucrania	Hryvnia	0.02620
Unión Monetaria Europea	Euro 4/	1.08220
Uruguay	Peso	0.02560
Venezuela	Bolívar digital 5/	0.02770
Vietnam	Dong 3/	0.04057
Derecho Especial de Giro	DEG	1.32756

1/ El nombre con el que se mencionan los países no necesariamente coincide con su nombre oficial y se listan sin perjuicio del reconocimiento que en su caso se les otorgue como país independiente.

2/ Corresponde al tipo de cambio cuya cotización es realizada fuera de China continental.

3/ El tipo de cambio está expresado en dólares por mil unidades domésticas.

4/ Los países que utilizan el euro como moneda son: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos y Portugal.

5/ A partir del 1 de octubre de 2021 el bolívar soberano fue sustituido por el bolívar digital. Para cotizaciones anteriores a esta fecha, el tipo de cambio está expresado en dólares por millón de unidades domésticas.

Ciudad de México, a 29 de febrero de 2024.- BANCO DE MEXICO: Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Internacionales, Lic. **Ximena Alfarache Morales**.- Rúbrica.- Subgerente de Disposiciones a los Sistemas de Pagos, Lic. **Edmundo Sánchez Mardegáin**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Internacionales y Metales, Lic. **Héctor Aureliano Esquivel Urdaneta**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO SRN1-01-2024 por el que se da a conocer la suspensión de labores de las Salas Regionales del Noroeste I, durante el día 1 de febrero de 2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Salas Regionales del Noroeste I.- Coordinación de Salas.

ACUERDO: SRN1-01-2024: SUSPENSIÓN DE LABORES DE LAS SALAS REGIONALES DEL NOROESTE I, DURANTE EL DÍA 01 DE FEBRERO DE 2024

Tijuana, Baja California, **a treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.**- De conformidad con el artículo 365 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; primero y segundo del Acuerdo SS/6/2018 que regula el "Procedimiento para determinar la suspensión de labores en las Salas Regionales por casos urgentes, fortuitos o de fuerza mayor", emitido el 7 de marzo de 2018, por el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 siguiente; así como el numeral 33, fracciones V y XII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; **debido a los avisos y alertas que han emitido las autoridades estatales y municipales de protección civil, a través del boletín informativo emitido por Protección Civil del H. Ayuntamiento del Estado de Baja California, así como las indicaciones que ha dado el gobierno del Estado de Baja California, en el que se señala que el día 1 de febrero de 2024, habrá una tormenta que traerá fuertes vientos y precipitación intensa cercana a las 2 pulgadas en esta región, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las recomendaciones señaladas por las referidas autoridades, así como para reducir riesgos para el personal del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en esta región,** previa consulta realizada al Magistrado Visitador de esta Región, Licenciado Jorge Octavio Gutiérrez Vargas; la suscrita Magistrada por Ministerio de Ley Clemencia González González, en mi carácter de Presidenta de la Primera Sala Regional y Coordinadora de ambas Salas Regionales del Noroeste I, con fundamento en lo dispuesto por el Acuerdo **SS/06/2018** del Pleno General de la Sala Superior de este Tribunal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2018, así como los artículos 33, fracciones VI y XII de la Ley Orgánica de este Tribunal, 57, 58, fracciones 111, IV, VII y IX, 29, fracciones V y VII del Reglamento Interior de este Tribunal, se:

ACUERDA

Primero.- Se suspenden las actividades jurisdiccionales para la Salas Regionales del Noroeste I de este Tribunal el día 01 de febrero de 2024, por lo que en esa fecha no correrán términos y plazos procesales previstos en la normatividad que regula el procedimiento contencioso administrativo federal.

Segundo.- Comuníquese a la Presidencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por conducto de la Secretaría Particular o de la Secretaría General de Acuerdos.

Tercero.- Se ordena colocar una copia del presente acuerdo en la ventanilla de la Oficialía de Partes de estas Salas Regionales del Noroeste I.

CÚMPLASE.- Así lo proveyó y firma la Magistrada por Ministerio de Ley Clemencia González González, con fundamento en lo dispuesto por el primer punto resolutivo del Acuerdo G/JGA/60/2020, expedido por la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, en sesión extraordinaria de fecha 15 de octubre de 2020, en su carácter de Presidenta de la Primera Sala Regional y Coordinadora de las Salas Regionales del Noroeste I, ante la Secretaría de Acuerdos que autoriza y da fe.

Presidenta de la Primera Sala Regional y Coordinadora de las Salas Regionales del Noroeste I, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, MPML. **Clemencia González González.-** Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, Lic. **Sarah Elizabeth Chávez de la Mora.-** Rúbrica.

LA LICENCIADA **ABIGAIL CALDERÓN ROJAS**, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 56, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY ORGÁNICA DE ESTE TRIBUNAL, **CERTIFICA** QUE ESTA COPIA EN UNA FOJA ÚTIL ESCRITA POR EL ANVERSO Y REVERSO, CORRESPONDE FIEL Y EXACTAMENTE CON SU ORIGINAL QUE OBRA EN LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE ESTE TRIBUNAL Y QUE HE TENIDO A LA VISTA.- DOY FE.- CIUDAD DE MÉXICO, A PRIMERO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- Rúbrica.

(R.- 549055)

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 la empresa Complejo Industrial Estrada, S.A. de C.V., fue inhabilitada por el periodo de tres meses.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar.- Particular: Complejo Industrial Estrada, S.A. de C.V.- Expediente: 1069/22-RA1-01-7.

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 LA EMPRESA **COMPLEJO INDUSTRIAL ESTRADA, S.A. DE C.V., FUE INHABILITADA POR EL PERIODO DE TRES MESES.**

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 4, 37, 38, apartado A), fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el artículo 51, fracciones I, inciso m), y III, párrafos primero y segundo, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, y sus reformas mediante Acuerdos SS/5/2021 y SS/8/2021, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo y 14 de abril, ambos de 2021, en relación con el numeral primero del diverso G/JGA/13/2021, emitido por la Junta de Gobierno y Administración, a través del cual se determinó que esta Sala iniciaría sus funciones en su carácter de Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar, a partir del 01 de abril de 2021; así como con los artículos 1, 3, fracción IV y XXVII, 9, fracción IV, 12, 84, fracción II, 209 y 226, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en **cumplimiento a lo ordenado en la sentencia definitiva de treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés**, dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa número **1069/22-RA1-01-7**, incoado a la empresa **COMPLEJO INDUSTRIAL ESTRADA, S.A. DE C.V.**, en la cual, se dictaron los siguientes puntos resolutivos:

“...PRIMERO. - Se acredita la **EXISTENCIA** de la responsabilidad administrativa atribuida a la persona moral COMPLEJO INDUSTRIAL ESTRADA, S.A. DE C.V. y, en consecuencia:

SEGUNDO. - Se impone a la persona moral COMPLEJO INDUSTRIAL ESTRADA. la sanción administrativa consistente en la **INHABILITACIÓN TEMPORAL POR EL PERIODO DE TRES MESES PARA PARTICIPAR EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS**, la cual deberá ejecutarse de conformidad con lo ordenado en los términos de los artículos 84, fracción II y 226, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TERCERO. - En términos del artículo 226, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, una vez que haya causado ejecutoria la presente resolución, gírese oficio al Director del Diario Oficial de la Federación, así como a los directores de los periódicos oficiales de las entidades Federativas, para su **publicación...**”

En esa virtud, esta autoridad resolutora 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, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dicha persona moral, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 3 (tres) meses.**

La presente circular, se emite en la Ciudad de México, el día once de enero de dos mil veinticuatro.- Así lo proveyó y firma la Magistrada instructora, **María Ozana Salazar Pérez**, ante el C. Secretario de Acuerdos Licenciado **Jorge Pérez Canales**, que actúa y autoriza con su firma en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el diverso 203, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.- Rúbricas.

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 las empresas Sitah Soluciones Inteligentes con Talento Humano, S. de R.L. de C.V. y SCOI Soluciones Corporativas Integrales, S. de R.L. de C.V., fueron inhabilitadas por el periodo de cuatro meses.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar.- Particulares: Sitah Soluciones Inteligentes con Talento Humano S. de R.L. de C.V. y SCOI Soluciones Corporativas Integrales, S. de R.L. de C.V.- Expediente: 774/21-RA1-01-7.

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 LAS EMPRESAS SITAH SOLUCIONES INTELIGENTES CON TALENTO HUMANO, S. DE R.L. DE C.V. y SCOI SOLUCIONES CORPORATIVAS INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V., FUERON INHABILITADAS POR EL PERIODO DE CUATRO MESES.

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 4, 37, 38, apartado A), fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el artículo 51, fracciones I, inciso m), y III, párrafos primero y segundo, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, y sus reformas mediante Acuerdos SS/5/2021 y SS/8/2021, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo y 14 de abril, ambos de 2021, en relación con el numeral primero del diverso G/JGA/13/2021, emitido por la Junta de Gobierno y Administración, a través del cual se determinó que esta Sala iniciaría sus funciones en su carácter de Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar, a partir del 01 de abril de 2021; así como con los artículos 1, 3, fracción IV y XXVII, 9, fracción IV, 12, 84, fracción II, 209 y 226, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en **cumplimiento a lo ordenado en la sentencia definitiva de ocho de febrero de dos mil veintitrés**, dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa número **774/21-RA1-01-7**, incoado a las empresas **SITAH SOLUCIONES INTELIGENTES CON TALENTO HUMANO, S. DE R.L. DE C.V. y SCOI SOLUCIONES CORPORATIVAS INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V.**, en la cual, se dictaron los siguientes puntos resolutivos:

*“...I. Resultó **infundado** la causal de improcedencia y sobreseimiento planteada por la particular presunta responsable **SITAH SOLUCIONES INTELIGENTES CON TALENTO HUMANO, S. DE R.L. DE C.V.**; por lo que, **no se sobresee** en el presente procedimiento.*

*II. Este Órgano resolutor concluye que la autoridad investigadora sí acreditó los hechos atribuidos a **SITAH SOLUCIONES INTELIGENTES CON TALENTO HUMANO, S. DE R.L. DE C.V.**, y por tanto **sí** es responsable administrativamente por dicha conducta.*

*III. Este Órgano resolutor concluye que la autoridad investigadora sí acreditó los hechos atribuidos a **SCOI SOLUCIONES CORPORATIVAS INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V.**, y por tanto **sí** es responsable administrativamente por dicha conducta.*

*IV. Se impone a **SITAH SOLUCIONES INTELIGENTES CON TALENTO HUMANO, S. DE R.L. DE C.V.** con fundamento en el artículo 81, párrafo primero, fracción II, inciso b) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas la **sanción administrativa consistente en inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas por un periodo de cuatro meses**, la cual deberá ejecutarse de conformidad con lo ordenado en los artículos 84, fracción II, y 226, fracción I, de la citada Ley General.*

*V. Se impone a **SCOI SOLUCIONES CORPORATIVAS INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V.** con fundamento en el artículo 81, párrafo primero, fracción II, inciso b) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas la **sanción administrativa consistente en inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas por un periodo de cuatro meses**, la cual deberá ejecutarse de conformidad con lo ordenado en los artículos 84, fracción II, y 226, fracción I, de la citada Ley General...”*

En esa virtud, esta autoridad resolutora 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, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dicha persona moral, de manera directa o por interposición persona, por el plazo de 4 (cuatro) meses.**

La presente circular, se emite en la Ciudad de México, el día dos de enero de dos mil veinticuatro.- Así lo proveyó y firma la Magistrada instructora, **María Ozana Salazar Pérez**, ante el C. Secretario de Acuerdos Licenciado **Jorge Pérez Canales**, que actúa y autoriza con su firma en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el diverso 203, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.- Rúbricas.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO: EMPLAZAMIENTO DE LA PARTE TERCERA INTERESADA

Paquetería Potosinos, sociedad anónima de capital variable, Arturo Blanco, Adrián León y Gerardo Verde

En el juicio de amparo **1921/2023-I**, promovido por Jonathan Iván Ávila López, por conducto de su apoderado, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje y su Presidente, consistente en el acuerdo, de veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés, dictado en el expediente laboral **207/2016**, señalando como terceros interesados, entre otros, a Paquetería Potosinos, sociedad anónima de capital variable, Arturo Blanco, Adrián León y Gerardo Verde, y al desconocerse su domicilio, en esta fecha, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer su derecho y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo, escrito aclaratorio y auto admisorio.

Ciudad de México, veinticinco de enero de dos mil veinticuatro.
Secretaría del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Licenciada Vriisa Vanessa Ramírez Corona
Rúbrica.

(R.- 547566)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
"EDICTO"

Tercera interesada: María de Jesús López López.

En el juicio de amparo 5/2023-V-A, instado por Alejandro García González, contra actos del Magistrado de la Décima Sala Penal Unitaria del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en cumplimiento al auto de fecha dieciocho de enero del presente año, al desconocerse el domicilio de la tercera interesada María de Jesús López López, se le emplaza a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", conforme a los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; informándole que deberá acudir ante este órgano jurisdiccional, en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en la ciudad de Monterrey o su área metropolitana, apercibida que de no hacerlo, se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que para tal efecto se fija en este Juzgado; asimismo, hágasele saber que la audiencia constitucional se encuentra señalada a las diez horas con cinco minutos del uno de febrero de dos mil veinticuatro; queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y de demás proveídos.

Monterrey, Nuevo León, a 23 de enero de 2024.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Iván Fernando Gómez Contreras
Rúbrica.

(R.- 548014)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
EDICTO

Nezahualcóyotl, Estado de México a nueve de febrero de dos mil veinticuatro, en los autos del juicio de amparo 454/2019, promovido por Araceli Beltrán Salazar, contra actos del Juez Cuarto Civil del Distrito Judicial Nezahualcóyotl, con residencia en Chimalhuacán, Estado de México, se ordena emplazar como tercero interesado a José Luis Cerón Jiménez, mediante edictos, para que comparezca a deducir sus derechos, en el término de treinta días, contado a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación.

Atentamente
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl
Lic. Rocío Zamudio Becerril
Rúbrica.

(R.- 548880)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

Carlos Espinosa Huesca, tercero interesado en el juicio de amparo 897/2023, de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por José Luis Zambrano Antonio, contra actos de la 1. Juez de Oralidad Penal y Ejecución del Sistema Acusatorio Adversarial de la Región Judicial Centro con sede Puebla (Idalia Arciniega Arias); se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero interesado; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, del auto admisorio y del acuerdo de esta data, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, quince de diciembre de dos mil veintitrés.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla
Maribel Pereda Corvera
Rúbrica.

(R.- 548029)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Principal 2883/2023-III
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 2883/2023-III, promovido por Floriberto Hernández Sandoval, contra el acto del Presidente de la Junta Especial A antes Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y su Actuario adscrito, relativo al juicio laboral 980/2010, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Enoc Huitron Fernández, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer 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 practicarán por medio de lista.

Atentamente
Ciudad de México, a 31 de enero de 2024.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Lic. Rodrigo Gildardo Andrade Vega
Rúbrica.

(R.- 548051)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
-EDICTO-

MARTHA ELVIA ESCOBAR HERNÁNDEZ.

En los autos del juicio de amparo 2885/2023-V, promovido por ASOCIACIÓN PARA AYUDA DE ANCIANOS, INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA, contra el acto que reclama de la Junta Especial Número Nueve de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otra autoridad, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2º, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos

Atentamente
Ciudad de México, seis de febrero de dos mil veinticuatro.
Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Lic. Irma Ivette Larrañaga Mendoza
Rúbrica.

(R.- 548174)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 161/2023, promovido por Marco Antonio Miranda Piña, contra el acto reclamado al Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el veintiocho de mayo de dos mil diecinueve, en el toca de apelación 145/2019 y otra autoridad; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercera interesada Lourdes Morales Arroyo, que dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal, debidamente identificada, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, apercibida que de no hacerlo dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
Toluca, Estado de México, 6 de febrero de 2024.
Por Acuerdo del Magistrado Presidente, firma la Secretaria de Acuerdos
del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Licenciada Rosalva Carranza Peña
Rúbrica.

(R.- 548359)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo: 83/2023-V-B
- EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL.

PARTE QUEJOSA: Esmeralda Espíndola Velázquez, en su calidad de albacea de la sucesión a bienes de Ricardo Miranda Portador.

TERCERA INTERESADA: MONICA MIRANDA PORTADOR.

En los autos del amparo indirecto **83/2023**, promovido por : Esmeralda Espíndola Velázquez, **en su calidad de albacea de la sucesión a bienes de Ricardo Miranda Portador**, contra actos del **Juez Mixto del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en La Paz, Estado de México y otra autoridad**, se ha reconocido a usted como parte tercera interesada, ordenándose su emplazamiento por edictos, que se publicarán 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, con fundamento 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 primera, **por lo que deberá presentarse ante esta autoridad a recoger traslado de demanda dentro del término** de treinta días a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, se le notificará por medio de lista que se fijará en los estrados de este Juzgado con copia íntegra del presente edicto, durante el emplazamiento.

Nezahualcóyotl, Estado de México, 17 de enero de 2024.

Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl
Sonia Karen Jiménez Garrido
Rúbrica.

(R.- 548258)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 370/2023, promovido por ISAÍ ABARCA RODRÍGUEZ y GERARDO JESÚS OROPEZA MENDOZA, contra el acto reclamado al Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el cinco de abril de dos mil veintidós, en el toca de apelación 38/2022; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercera interesada Martha Patricia Lucero Corona o Martha Patricia Lucero Pineda Corona, que dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal, debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este Órgano Jurisdiccional, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, apercibida que de no hacerlo dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

Toluca, Estado de México, treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.
Por Acuerdo del Magistrado Presidente, firma la Secretaria de Acuerdos
del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

Licenciada Rosalva Carranza Peña

Rúbrica.

(R.- 548367)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Tercera interesada: Leathergoods Manufacture, sociedad anónima de capital variable.

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercera interesada Leathergoods Manufacture, sociedad anónima de capital variable, dentro del juicio de amparo directo 891/2023, promovido por José Manuel Parra Segura, por propio derecho, contra el acuerdo de veintinueve de mayo de dos mil veintitrés, dictado por el Juzgado Segundo de Oralidad Laboral Regional del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, con sede en León, Guanajuato, en el expediente laboral L-0475/2022-I.

Se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibiéndole que de no comparecer por conducto de un apoderado o representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijen en los estrados de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Guanajuato, Gto., treinta de enero de 2024.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito
Adriana Camacho Mendieta
Rúbrica.

(R.- 548375)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Tercera interesada: Great Panther Silver Ltd -sin régimen capital- o Great Panther Silver, sociedad anónima de capital variable.

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercera interesada Great Panther Silver Ltd -sin régimen capital- o Great Panther Silver, sociedad anónima de capital variable, dentro del juicio de amparo directo 799/2023, promovido por Adrián Romero, por propio derecho, contra la sentencia de veintitrés de mayo de dos mil veintitrés y su aclaración de veintiséis de mayo de dos mil veintitrés, dictada por el Primer Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Guanajuato, en el expediente laboral 228/2022.

Se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibiéndole que de no comparecer por conducto de un apoderado o representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijen en los estrados de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente
Guanajuato, Gto., veintinueve de enero de 2024.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito
Adriana Camacho Mendieta
Rúbrica.

(R.- 548376)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito del Decimosexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato, se encuentra radicado el juicio de amparo 1143/2023, promovido por Diana Paulina Pérez Ramírez, contra actos del Juzgado Primero de lo Laboral, de esta ciudad; juicio de amparo en el que, con fundamento en lo dispuesto por 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, se ordenó emplazar a juicio a la tercera interesada Patey Woman, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; en el entendido que la tercera interesada en cita, deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por conducto de su apoderado legal o gestor que pueda representarla; quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, las copias de demanda.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Guanajuato, 30 de enero de 2024.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
Silvia Yunuen Quezada Vigil
Rúbrica.

(R.- 548381)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A Eleazar Martín Vite Reyes, en su carácter de parte tercero interesada en el juicio de amparo directo penal D-95/2022, promovido por Camelia Hernández Hernández, contra la sentencia de veintitrés de septiembre de dos mil veintidós, dictada por los Magistrados de la Primera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 9/2022, relativo al recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia pronunciada en el proceso 23/2021/JO/NORTE, por el Tribunal Unitario de Enjuiciamiento de la Región Judicial Norte, con sede en Huachinango, Puebla, instruida por el delito de secuestro agravado, atento a su condición de ofendida del activo en cuanto al citado ilícito, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto correrle traslado con copia de la demanda y notificarle el auto admisorio, por medio de edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), y 181, de la Ley

de Amparo. Quedan a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la referida demanda y del proveído en cita, por lo que deberá presentarse ante este órgano colegiado ubicado en Avenida Osa Menor 82, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Ala Norte, piso 9, a deducir los derechos que le corresponden y señalar domicilio en la ciudad de Puebla o zona conurbada, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo disponen los diversos preceptos 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso b), de la citada normatividad.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a 2 de febrero de 2024.

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito

Lic. Antonio Rodríguez Ortiz

Rúbrica.

(R.- 548352)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

En el juicio de amparo 1258/2023-I, del índice del JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, promovido por José de Jesús Trápala García, defensor particular de Fredy López de la Cruz, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Jorge Alberto Velázquez López, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos en el juicio de referencia. En la demanda relativa el quejoso señaló como autoridad responsable al Juez de Control de la Región Judicial Seis, con sede en Comalcalco, Tabasco, y manifestó como acto reclamado el auto de vinculación a proceso dictado el siete de junio de dos mil veintitrés, dentro de la causa penal 203/2023 del índice del juzgado responsable, por lo que se le previene para que se apersona en el juicio de amparo 1258/2023-I, dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, la copia certificada de la demanda de amparo para su traslado.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco

Oscar Tello Uscanga

Rúbrica.

(R.- 548389)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 824/2023**

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”
EMPLAZAMIENTO A NIDIA MERIT MARTÍNEZ RAMÍREZ.**

En el juicio de amparo **824/2023**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Juan Ordoñez Moreno y otra, contra actos de la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el cual se reclama la resolución de 19 de junio de 2023, dictada en el toca 599/2022/1, que confirmó el auto de 08 de mayo de 2023, emitido en el juicio especial hipotecario, expediente 727/2021 del índice del Juzgado Octavo Civil de esta Ciudad, seguido por Nidia Merit Martínez Ramírez, en contra de los quejosos.

En virtud de ignorar el domicilio de la tercera interesada Nidia Merit Martínez Ramírez, por auto de 09 de febrero de 2024, se ordenó emplazarla por medio de edictos, por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse la misma o a través de su representante legal, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibida que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Ciudad de México, a nueve de febrero de dos mil veinticuatro.

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Luis Fernando Aguilar Ramírez

Rúbrica.

(R.- 548537)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio de la tercera interesada Mónica Villegas Noges.

En los autos del juicio de amparo número **39/2023**, promovido por Javier Quintero Medrano, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio a la tercera interesada Mónica Villegas Noges, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibida que de no hacerlo, por sí por su apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda de amparo.

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, esto es, en El Universal o, en su caso, en El Excelsior, se expide en Zapopan, Jalisco, a **01 de febrero de 2024**.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Rosendo Soto Quintero
Rúbrica.

(R.- 548547)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

Froylan Pedraza Bouchan, tercero interesado en el juicio de amparo 1378/2022, de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Lilibel Deyanira Melo Blanco, directora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Infraestructura, en representación de la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de Puebla, contra actos de la Novena Sala Unitaria de lo Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, integrada por el magistrado José Octavio Pérez Nava; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida tercera interesada; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Reforma"; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a su disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, escrito aclaratorio, y auto admisorio, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, once de julio de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla
Rafael Torres Campos
Rúbrica.

(R.- 548622)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Querétaro
EDICTO

Reynaldo Olvera García

En el juicio de amparo **709/2023-II**, promovido por **José Alejandro Reséndiz Olvera**, defensor particular de **José Guadalupe Baltazar Pascual** contra actos del **Magistrado Eduardo Sarabia Sánchez**, integrante de la **Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Querétaro**; en el que **Reynaldo Olvera García** tiene el carácter de tercero interesado, se dictó un auto en el que se ordena emplazarlo a ese juicio, para que comparezca a defender sus derechos en la audiencia constitucional; por tanto, hágasele saber que en la demanda de amparo con la que se inició el juicio constitucional de referencia, la parte quejosa reclama la **resolución de veintinueve de junio de dos mil veintitrés**, dictada en el **toca penal de ejecución 77/2023**, que confirmó la diversa de treinta de marzo actual, emitida por la Juez de Ejecución en el

Distrito Judicial de Querétaro, dentro de la carpeta única de ejecución de sentencia 102/2017-3; edicto que se ordena publicar por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico denominado "EL UNIVERSAL"; en consecuencia, indíquese al referido tercero interesado, que deberá presentarse ante este **Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Querétaro, ubicado en José Siurob, número trece, colonia Alameda, código postal 76040, en Querétaro,** dentro del término de **treinta días hábiles** contados a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la secretaría del juzgado copia de la demanda respectiva, auto admisorio y proveído que ordena su emplazamiento.

Atentamente

Querétaro, Querétaro, 13 de noviembre de 2023.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Querétaro

Andrés Dávila Ruiz de Chávez

Rúbrica.

(R.- 548355)

Estados Unidos Mexicanos

Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Veracruz,
con sede en Coatzacoalcos

EDICTO

En el procedimiento especial individual 51/2023, promovido por Martha Silva Vázquez, se ordena emplazar a juicio por edictos a JCA Copiadoras, Sociedad Anónima de Capital Variable, en virtud de que se desconoce su domicilio, a quien se hace saber que cuenta con el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que acuda a este Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Veracruz, con sede en Coatzacoalcos, ubicado en calle Gutiérrez Zamora, número 419, colonia Centro, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, bajo apercibimiento que, en caso de no desahogar el citado requerimiento en el plazo concedido para ello, este Tribunal acordara conforme a derecho, en términos del artículo 712 de la Ley Federal del Trabajo y demás relativos aplicables a la legislación laboral; asimismo, se requiere para que proporcione domicilio dentro del lugar de residencia de este Tribunal, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se harán por boletín.

Ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz, a 07 de febrero de 2024.

Secretaria Instructora adscrita al Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales
en el Estado de Veracruz, con sede en Coatzacoalcos

Cinthia Hernández Guzmán

Rúbrica.

(R.- 548729)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Circuito

Villahermosa, Tabasco

EDICTO

En el juicio de amparo **237/2023**, promovido por Juan Arturo Álvarez López, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero interesada Sofonías Cruz Acosta en representación de MCA, a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de veintitrés de junio de dos mil veintitrés, dictada en el toca 5/2023-II, se señaló como autoridad responsable a la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, así como violación a los artículos 1º 14, 16, 19, 20, 21 y 23 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercero interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los magistrados **Jaime Flores Cruz** (presidente), **Margarita Nahuatt Javier**, así como, por el secretario en funciones de magistrado **Melchor Rafael Ramírez Maldonado**, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria del Tribunal

Karina Melendres Montes

Rúbrica.

(R.- 548750)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

GGESA INTERNACIONAL, SOCIEDAD DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE
TERCERO INTERESADO EN EL EXPEDIENTE RELATIVO AL
JUICIO DE AMPARO DIRECTO 639/2023-VII,
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

En autos del expediente 639/2023-VII, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por Martín Alberto Chablé Contreras y/o Martín Alberto Contreras Chablé, en contra de la sentencia de quince de agosto de dos mil veintitrés, dictada en autos del toca penal 50/2023, por la entonces Octava Sala Especializada en Materia Penal Tradicional Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, ahora Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con competencia en la Materia Penal en el Sistema Tradicional, con residencia en esta ciudad, el Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó el siguiente pronunciamiento:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de once de diciembre de dos mil veintitrés, se ordena realizar el emplazamiento de GGESA Internacional, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber al aludido tercero interesado, que deberá presentarse por sí o por conducto de quien legalmente lo represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, siete de febrero de dos mil veinticuatro.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Blanca Alejandra Sánchez Vicencio
Rúbrica.

(R.- 548357)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
EDICTO

(Segunda publicación)

Para emplazar a: Juan Manuel Sánchez Sánchez.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo número 7/2023-I (antes 108/2023), promovido por Juan Peña Padilla, contra actos del Juez de Primera Instancia del Sistema Penal Acusatorio y Oral, así como del Ramo Penal Tradicional, con sede en Bucerías, municipio de Bahía de Bandereas, Nayarit, que hizo consistir en "la sentencia interlocutoria de fecha 24 de enero de 2023, en incidente no especificado de restitución de inmueble, en relación a la causa penal 6/2019 (tradicional), dictada por el Juzgado de Primera Instancia del Sistema Penal Acusatorio y Oral, así como del Ramo Penal Tradicional, del Partido Judicial de Bahía de Banderas, Nayarit"; se designó con el carácter de terceros interesados a Juan Manuel Sánchez Sánchez (ofendido en la causa penal de origen), así como al Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado de Primera Instancia del Sistema Penal Acusatorio y Oral, así como del Ramo Penal Tradicional, con residencia en Bucerías, municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, ordenándose el emplazamiento del primero citado por este conducto.- Queda en la Secretaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, ubicado en avenida Las Brisas número exterior 40, interior 42, fraccionamiento Las Brisas, Plaza Comercial Fiesta Tepic, copia de la demanda de amparo generadora de dicho juicio a su disposición, para que comparezca al mismo, si a sus intereses conviniera, treinta días hábiles después de la última publicación de este edicto; apercibidos que de no hacerlo se les tendrá por legalmente emplazados y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos que se publique en los estrados del Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se hace del conocimiento que se encuentran programadas las diez horas con veintiún minutos del seis de febrero de dos mil veinticuatro, para la celebración de la audiencia constitucional.

Tepic, Nayarit, 24 de enero de 2024.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
Miguel Ángel Lechuga Tejeda
Rúbrica.

(R.- 548385)

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
Amparo Indirecto 776/2023
EDICTO

Terceros interesados

Rubén Hernández Cosme; y, “Grupo Mercurio Transportes”, sociedad anónima de capital variable.

En los autos del juicio de amparo 776/2023-I, promovido por Óscar Flores Zamora, contra acto del **Juez Cuarto de Ejecución de Sanciones Penales en la Ciudad de México**, consistente en la resolución de catorce de agosto de dos mil veintitrés, en la carpeta de ejecución 535/2019, que concedió el beneficio de remisión parcial de la pena, debiendo cumplir con diversas condiciones, entre ellas, acreditar el pago de la reparación del daño; se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados Rubén Hernández Cosme; y, “Grupo Mercurio Transportes”, sociedad anónima de capital variable, o en su caso, a la persona que tenga legitimación para intervenir en el presente asunto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se les hace saber que deberán presentarse 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, conforme con lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Ciudad de México, México, trece de febrero de dos mil veinticuatro.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Mario Francisco Pedrosa Martínez

Rúbrica.

(R.- 548440)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Amparo Indirecto 242/2023
EDICTO

“En el juicio de amparo **242/2023-3-A**, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por **José Juárez Antonio**, contra actos que reclama del **Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo a través del Agente del Ministerio Público que conozca la carpeta de investigación derivado del oficio PACH-EIL-E2C4-1996/2022**; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de la tercera interesada la moral **DAHECA Sociedad Anónima de Capital Variable**, a quien se hace del conocimiento que en el índice de este Juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo mencionado, en el que se señaló como actos reclamados: **el aseguramiento de bienes sobre folio real 1175 auxiliar-01, folio 108157 (predio urbano sin construcciones que forma parte del Rancho el Magueyal y Almacigo ubicado en el municipio de Tolcayuca del Distrito Judicial de Tizayuca, Estado de Hidalgo)**; resultando que asiste el carácter de la tercera interesada la moral **DAHECA Sociedad Anónima de Capital Variable**, quien deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señalen domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin necesidad de realizar ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.”

Pachuca, Hidalgo, 06 de febrero de 2024.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Pedro Gabriel Galán Pérez

Rúbrica.

(R.- 548536)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Amparo Directo 774/2023
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. DECIMOSEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número D.C. 774/2023, promovido por Asesores en Administración Churubusco, sociedad civil, contra actos del **Juzgado Vigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Oral y de Extinción de Dominio de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del juicio oral civil 699/2022; y de las constancias se advierte que se agotaron todas las investigaciones necesarias a fin de localizar un domicilio del tercero interesado Rodolfo Camporredondo Rojas, en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo a juicio por edictos, los 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 de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, queda a disposición del tercero interesado antes mencionado, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la citada Ley, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista en este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, 24 de enero de 2024.
Secretaría del Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Sugey Elena Sierra Lizardi
Rúbrica.

(R.- 548545)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimooctavo de Distrito
Xalapa, Veracruz
EDICTO

En el lugar en que se encuentre, hago saber a usted que: en los autos del Juicio de Amparo 747/2023, promovido por Delfina Viveros Rodríguez, Luis Enrique Báez Carmona, Salvador Méndez Hernández, Honorato Rodríguez Hernández, Martín García González y Rosalio Rodríguez, contra actos de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia de Estado de Veracruz, con sede en esta ciudad y otra autoridad, reclama: "...La resolución de treinta de junio de dos mil veintitrés, dictada en el toca 357/2023, que confirmó el auto de vinculación a proce so emitido el ocho de marzo de dos mil veintitrés, por el Juez de Control de Proceso y Procedimiento Penal Oral del Distrito Judicial de Xalapa, con sede en Pacho Viejo, Veracruz, en el proceso penal 299/2021..." radicado en este Juzgado Décimo Octavo de Distrito en el Estado de Veracruz, situado en avenida Culturas Veracruzan, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" tercer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado a la víctima de identidad resguardada de iniciales F.M.L. como parte tercero interesado y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintitrés de enero de dos mil veinticuatro, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra fijada a las diez horas con diez minutos del cinco de marzo de dos mil veinticuatro.

La Secretaría del Juzgado Decimooctavo de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. María Felicitas Ponce Durán
Rúbrica.

(R.- 548740)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, A VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NÚMERO 188/2023-I, PROMOVIDO POR TIP DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, MEDIANTE PROVEÍDO DE VEINTITRÉS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS DEMANDADOS ESPECIALIZADOS DEL GOLFO DE VERACRUZ, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y DANIEL DELGADO BUENO, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCAN A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN EN EL JUZGADO LA DEMANDA DE MÉRITO Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS POR LA ACTORA, APERCIBIDOS QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, SE SEGUIRÁ EL PRESENTE JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE ESTRADOS. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MÉRITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA PRESENTADA EN LA VÍA EJECUTIVA MERCANTIL EN LA QUE LA PARTE ACTORA SEÑALÓ COMO PRESTACIONES EL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$12,160,655.98 (DOCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 98/100 MONEDA NACIONAL).

Ciudad de México, veintinueve de enero de dos mil veinticuatro.
Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Araceli Almogabar Santos
Rúbrica.

(R.- 548926)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

AMPARO DIRECTO LABORAL 1051/2023

En amparo directo civil 1051/2023, promovido por Jesús Alberto Beltrán Morales, contra el acto del Segundo Tribunal Colegiado Regional del Primer Circuito, con residencia en esta ciudad, consistente en la resolución de ocho de septiembre de dos mil veintitrés dictada en el toca civil 107/2023, por desconocerse el domicilio de la tercera interesada Inmobiliaria Plan de la Barranquita, Sociedad Anónima, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos, los cuales 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 mexicana (tales como el excélsior o el universal). en el entendido de que deberán mediar entre cada publicación seis días hábiles; asimismo, fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del edicto respectivo por todo el tiempo del emplazamiento; haciéndosele saber a la tercera interesada de referencia, que por conducto de su representante legal deberá presentarse ante este tribunal colegiado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de hacer valer lo que a su interés convenga; además, deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones; apercibida que de no hacerlo las demás notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29, de la ley de amparo.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana (tales como El Excélsior o El Universal)

Atentamente
Hermosillo, Sonora, a 12 de febrero de 2024.
Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Lic. Beatriz Gurrola Valencia
Rúbrica.

(R.- 549008)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el
Morelia, Mich.
EDICTO:

POR MEDIO DEL PRESENTE SE NOTIFICA A **JORGE ALEJANDRO FERREIRA ESQUIVAS Y ÁNGEL MURILLO FERREYRA**, QUE EN AUTO DE VEINTITRÉS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS, EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, CON SEDE EN MORELIA, ADMITIÓ A TRÁMITE LA DEMANDA DE GARANTÍAS QUE PROMOVIERA **MARÍA DEL CARMEN MURILLO FERREYRA**, CONTRA ACTOS DEL JUEZ QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MORELIA, MICHOACÁN, Y OTRA AUTORIDAD, QUE HIZO CONSISTIR EN LA FALTA DE EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE LA AQUÍ QUEJOSA DENTRO DEL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO NÚMERO **742/2017**; SE HACE SABER QUE EL JUICIO DE GARANTÍAS QUEDÓ REGISTRADO BAJO EL NÚMERO **V-911/2022** Y QUE DENTRO DEL MISMO SE LES SEÑALÓ COMO TERCEROS INTERESADOS, POR LO QUE DEBERÁN COMPARECER ANTE EL PERSONAL DE ESTE JUZGADO, DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS** CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, 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 TRES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente
Morelia, Michoacán, a 21 de febrero de 2024.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Leonel López Pérez
Rúbrica.

(R.- 549029)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”
EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario consistente en la cantidad de trescientos cinco mil seiscientos pesos, relacionado con la carpeta de investigación FED/SON/HSO/0000845/2022:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 16/2022, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho numerario, en contra de Alan Oswaldo Peña García, pues se presume, fue producto del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Las personas que se crean con derecho sobre el numerario consistente en la cantidad señalada, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación del aseguramiento precautorio del numerario consistente en la cantidad señalada.

Expedido en tres tantos en la Ciudad de México, el diecisiete de octubre de dos mil veintidós.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Angel Alejandro Martínez Pérez
Rúbrica.

(E.- 000487)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 1708/2021-III
EDICTO

Víctor Manuel Fernández González

En los autos del juicio de amparo 1708/2021-III, promovido por Abraham Vargas Apón, representante legal de Desarrolladora de Franquicias de los Bisquests Bisquets Obregón, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del **Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, radicado en el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, se señaló como terceros interesados a Víctor Manuel Fernández González, con domicilio desconocido, se ordenó emplazarle a juicio a través de edictos, conforme a lo proveído en acuerdo de **diecinueve de enero de dos mil veinticuatro**, los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 27, fracción III, inciso C, de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Por lo anterior, se encuentran a su disposición en el área de Actuaría de este Juzgado de Distrito, las copias autorizadas de la demanda de amparo, haciendo de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia y hacer valer sus derechos; así también, se les informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, apercibida que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se practicarán por medio de lista, según lo dispone el artículo 29 de la Ley de Amparo vigente.

Ciudad de México, a veintinueve de enero de dos mil veinticuatro.
Jueza Décima de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México

Dinorah Hernández Jiménez

Rúbrica.

La Secretaria adscrita al Juzgado Décimo de Distrito
en Materia Administrativa en la Ciudad de México

Bibiana Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 548460)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.
SECRETARÍA DE ACUERDOS.
JUICIO DE AMPARO DIRECTO 781/2023
QUEJOSAS: PATRICIA, MARÍA DEL CARMEN CRISTINA Y MARÍA DEL ROSARIO BEATRIZ, TODAS DE APELLIDOS LANGENSCHIEDT FERNANDEZ.
EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA MARÍA GABRIELA ROMERO CUEVAS.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintitrés de enero de dos mil veinticuatro, y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR A LA TERCERA INTERESADA MARÍA GABRIELA ROMERO CUEVAS, por medio de EDICTOS a costa de las quejas, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a la tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 781/2023, promovido por Patricia, María del Carmen Cristina y María del Rosario Beatriz, todas de apellidos Langenscheidt Fernandez, por su propio derecho, contra los actos que reclaman de la Tercera Sala Civil y del Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México consistentes en la sentencia dictada el quince de agosto de dos mil veintitrés, en el tomo 1838/2022 y su ejecución, respectivamente, respectivamente, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

Ciudad de México, a 23 de enero de 2024.

La C. Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Margarita Domínguez Mercado

Rúbrica.

(R.- 548542)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles, con residencia
en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana

EDICTO

En los autos del concurso mercantil **29/2023**, promovido por Héctor Herrera Herrera, apoderado de **Cooperativa Ganadera H3, Sociedad Cooperativa de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en contra de Integradora de Ganaderos de Engorda de la Laguna, Sociedad Anónima de Capital Variable**, promovió demanda de concurso mercantil contra la comerciante **Integradora de Ganaderos de Engorda de la Laguna, Sociedad Anónima de Capital Variable**, el veintiuno de noviembre de dos mil veintitrés, se dictó sentencia que declaró a la comerciante en concurso mercantil y declaró abierta la etapa de conciliación; dicha resolución produce efectos de arraigo del responsable de la administración de la comerciante, con obligación de no separarse del lugar de su domicilio sin dejar apoderado instruido y expensado; en aclaración de sentencia de veintinueve de agosto de dos mil veintidós, se estableció como fecha de retroacción el día **VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRÉS**; se ordenó la suspensión de todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos de la comerciante, con las excepciones a qué se refiere el artículo 65, de la Ley de Concursos Mercantiles; se ordenó a la comerciante suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos esta sentencia de concurso mercantil salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa. El instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, designó como conciliador a **Luis Fernando Favela Rodríguez**, quien señaló como domicilio para cumplimiento de obligaciones el ubicado en la **Rinconada Mascareñas, número 101, interior 4, Zona Centro, C.P. 34000**,

Durango, Durango, y se le ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, le presenten solicitud de reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Atentamente

Ciudad de México, veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito de Concursos Mercantiles, con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana.

Sara Camacho Gómez

Rúbrica.

(R.- 549024)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1375/2023
EDICTO

**EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO
JORGE FEDERICO DÍAZ CONTRERAS**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, EN EL **JUICIO DE AMPARO 1375/2023**, PROMOVIDO POR **JORGE VÁZQUEZ BUENO**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS Y OTRA AUTORIDAD**, SE LE HA SEÑALADO COMO **TERCERO INTERESADO** Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL, SE ORDENA EMPLAZARLA POR EDICTOS, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO.

LE HAGO SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS ORDENADOS, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA ESTE **JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS**, UBICADAS EN BOULEVARD DEL LAGO, NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, A RECOGER LA DOCUMENTAL CITADA Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; CON EL **APERCEBIMIENTO** QUE DE NO HACERLO, SE LE HARÁN LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, A TRAVÉS DE LA LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL.

Atentamente

Cuernavaca, Morelos, Quince de febrero de dos mil veinticuatro.

Quienes firman vía electrónica con fundamento en los artículos 3, fracciones I y V y 22 del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo

Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos

Juez José Leovigildo Martínez Hidalgo

Firma Electrónica.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos

Alejandro Del Castillo Trejo

Firma Electrónica.

(R.- 549083)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL NUMERARIO CONSISTENTE EN LA CANTIDAD DE USD 34,000.00 (TREINTA Y CUATRO MIL DÓLARES AMERICANOS).

En auto de 2 de febrero de 2024, dictado en el juicio de extinción de dominio 2/2024, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación de la Fiscalía General de la República contra Israel Vega Hinojosa, en su calidad de demandado, de conformidad con el artículo 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que comparezca a juicio, cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto de la cantidad de USD 34,000.00 (treinta y cuatro mil dólares americanos); del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito de secuestro, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción I, inciso a) (hipótesis de obtener para sí o para otros, cualquier beneficio); agravado, en términos del numeral 10, fracción I, inciso b) (hipótesis de obrar en grupo de dos o más personas); inciso c) (que se realice con violencia) y 11 (cuando la víctima es privada de la vida por sus captores); todos de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual fue asegurado por la agente del Ministerio Público de la Federación investigadora, dentro de la carpeta de investigación FED/SEIDO/UEIDMS-CDMX/0001382/2019, así como por el suscrito.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 11, nivel plaza, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México 9 de febrero de 2024.

Juez Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

José Jorge Rojas López
Rúbrica.

(E.- 000485)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto 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

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 18/2023-VI.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario: **\$750,000.00 (setecientos cincuenta mil novecientos pesos 00/100 M.N.)**, lo siguiente:

Que en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente **18/2023-VI**, relativo al Juicio de Extinción de Dominio Promovido por los **Agentes del Ministerio Público de la Federación** adscritos a la **Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República**, respecto a dicho numerario, señalando como **parte demandada a Juan Carlos Navarro Jiménez** y como parte afectada a **Julio Cesar Rodríguez González**.

Las personas que crean que tienen derecho sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en **el Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina, Número Dos, Acceso Dos, Nivel Uno, Colonia del Parque, C.-P. 15960, Ciudad de México**, dentro del plazo de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto a efecto de contestar la demanda, ofrecer las pruebas pertinentes y generales, expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar del aseguramiento del numerario afecto.

Expedido en la Ciudad de México, a nueve de febrero de dos mil veinticuatro.

Secretaria del Juzgado Quinto 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

Karla Guadalupe Pérez González

Rúbrica.

(E.- 000486)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. - JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EMPLAZAMIENTO DE LA DEMANDADA: CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE EN LA EDUCACIÓN BÁSICA, ASOCIACIÓN CIVIL.

En los autos del **Juicio Ordinario Civil 522/2023**, promovido por **Comisión Nacional de la Cultura Física y Deporte**, en contra de **Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica, Asociación Civil**, ante este Juzgado se dictó un auto el **treinta de octubre de dos mil veintitrés**, que en la parte conducente dice:

Admisión. Se tiene por presentado el escrito de **Karen Romina García Pimental**, apoderada legal de la **Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)**, personalidad que acredita y se le reconoce en términos de la copia certificada de la escritura pública número **120,336** que exhibe para tal efecto, la cual, previo cotejo y compulsu devuélvase a su presentante por conducto de persona autorizada, por el que demanda en la **Vía Ordinaria Civil de Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica, Asociación Civil**, las diversas prestaciones que enumeran en el capítulo respectivo.

Con fundamento en los artículos 1º, 19, 276, 280, 322, 327 y demás aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles, **SE ADMITE** a trámite la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia, con las copias simples del escrito inicial de demanda y anexos que se acompañan a la presente, así como de este auto debidamente, cotejadas y selladas, córrase traslado y emplácese a la demandada **Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica, Asociación Civil**, en el domicilio ubicado en **Calle plata número 3504 (con esquina calle 35-A Norte), colonia Villa San Alejandro, código postal 72090, Municipio de Puebla, Estado de Puebla**.

Para que en el plazo de **NUEVE DÍAS**, produzca la contestación a la demanda instaurada en su contra; oponga defensas y excepciones que tenga que hacer valer en su favor y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por rotulón, aún las de carácter personal, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

En el entendido que las prestaciones que se le reclaman son:

"A) La rescisión del **CONVENIO DE CONCERTACIÓN Y COLABORACIÓN** de fecha 24 de junio 2013, celebrado por la **Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)**, y el **CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE EN LA EDUCACIÓN BÁSICA, A.C., (CONDEBA)** por el incumplimiento de las obligaciones pactadas en la cláusula cuarta, quinta, octava del citado convenio y a lo pactado en los anexos técnicos AT-495, AT-499 y AT-531 que formaron parte integrante del convenio de concertación y colaboración de fecha 24 de junio de 2013.

B) La rescisión del **CONVENIO MODIFICATORIO DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2013** que celebraron la **Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)**, y el **CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE EN LA EDUCACIÓN BÁSICA, A.C. (CONDEBA)**, por el incumplimiento de las obligaciones pactadas en la cláusula segunda del convenio modificatorio antes mencionado y a los compromisos pactados en el anexo técnico AT-531 que formó parte integrante del convenio de concertación y colaboración de fecha 24 de junio de 2013.

C) La rescisión del **CONVENIO MODIFICATORIO DE FECHA 24 DE OCTUBRE DEL 2013** que celebraron la **Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)**, y el **CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE EN LA EDUCACIÓN BÁSICA, A.C. (CONDEBA)**, por el incumplimiento a los compromisos pactados en el anexo técnico 495 que formó parte integrante del convenio modificatorio antes citado.

D) Como consecuencia de la rescisión del **CONVENIO DE CONCERTACIÓN Y COLABORACIÓN** y los **CONVENIOS MODIFICATORIOS** como documentos base de la acción, se reclama el reintegro de la cantidad de **\$92'778,000.00 (NOVENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)**, ante la Tesorería de la Federación, en los términos pactados en la cláusula OCTAVA del convenio de concertación y colaboración del 24 de junio de 2013.

E) El reintegro de los rendimientos financieros ante la Tesorería de la Federación que se hayan generado a partir de la fecha que el demandado recibió los recursos Federales por la cantidad de **\$92,778,000.00 (NOVENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)**, hasta el 15 de enero del 2014, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

F) El reintegro de las cargas financieras ante la Tesorería de la Federación que se hayan generado a partir del 16 de enero del 2014 por la cantidad de **\$92,778,000.00 (NOVENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)**, más las que se sigan generando hasta la fecha en que sea reintegrado el recurso que se reclama por concepto de suerte principal, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y conforme al procedimiento para caculo de rendimientos y cargas financieras descrito en el Oficio Circular No. 401-T-21489, de fecha 01 de septiembre de 2008, emitido por la Tesorería de la Federación.

G) El pago de los gastos y costas que se originen del presente juicio.

Posteriormente, mediante proveído de fecha **cinco de enero de dos mil veinticuatro**, se ordenó el emplazamiento a juicio de la demandada **Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica, Asociación Civil**, por medio de edictos que se publicarán por treces 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 que, atendiendo a lo previsto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **se hace saber a la demandada que el término de nueve días quedó superado debido al estado procesal del juicio, por lo que debe presentarse dentro del término de treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y en esta fecha se fija en la puerta de este órgano jurisdiccional una copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo del emplazamiento, y si pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, mismo que se fijan en las puertas del juzgado.

Finalmente, se precisa a la demandada que quedan a su disposición las copias de traslado en la Secretaría de este Juzgado Federal.

Atentamente

En la Ciudad de México, a 09 de enero de 2024.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Berenice Contreras Segura

Rúbrica.

(R.- 549047)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EMPLAZAMIENTO DE LA DEMANDADA: FEDERACIÓN MEXICANA DE TENIS DE MESA, ASOCIACIÓN CIVIL.

En los autos del juicio ordinario civil **424/2023**, promovido por **COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE (CONADE)**, en contra de **FEDERACION MEXICANA DE TENIS DE MESA, ASOCIACIÓN CIVIL**, ante este Juzgado se dictó un auto el **cuatro de octubre de dos mil veintitrés**, que en la parte conducente dice:...

ADMISIÓN. Se tiene por presentado el escrito de **Karen Romina García Pimentel**, en su carácter de apoderada legal de la **Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)**, personalidad que acredita y se le reconoce en términos del instrumento notarial **120,336**, que exhibe para tal efecto, a través del cual demanda en la vía **ORDINARIA CIVIL** de **Federación Mexicana de Tenis de Mesa, Asociación Civil**, las diversas prestaciones enumeradas en el capítulo correspondiente.

Con fundamento en los artículos 1º, 19, 276, 280, 322, 327 y demás aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles, **SE ADMITE** a trámite la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia, con las copias simples del escrito inicial de demanda y anexos que se acompañan a la presente, así como de este auto debidamente, cotejadas y selladas, córrase traslado y emplácese al demandado **Federación Mexicana de Tenis de Mesa, Asociación Civil**, en el domicilio ubicado en **AVENIDA DEL CONSCRIPTO SIN NÚMERO, COLONIA LOMAS DE SOTELO, CÓDIGO POSTAL 11200, ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO**, para que en el plazo de **NUEVE DÍAS**, produzca la contestación a la demanda instaurada en su contra, oponga defensas y excepciones que tenga que hacer valer en su favor y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por rotulón, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

En el entendido de que, en caso de que el actuario se cerciore de que el domicilio en que se constituye, corresponde al cierto y actual de la demandada y exista oposición de ésta, por sí o por tercera persona, o bien, deje citatorio, si no la localiza en el momento que se constituye y que, ya citada, nieguen atender al actuario o no acudan a su llamado, se le autoriza para que realice el emplazamiento ordenado, por medio de instructivo, tal y como lo dispone el numeral 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Las prestaciones que se reclaman son:

"A) La rescisión del CONVENIO DE COLABORACIÓN de fecha quince de marzo de dos mil veintiuno, celebrado entre la COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "CONADE" y la FEDERACIÓN MEXICANA DE TENIS DE MESA, A.C., por el incumplimiento de las obligaciones pactadas en las Cláusulas CUARTA y SEXTA del Convenio referido, y a lo pactado en los registros presupuestales y pago, que forman parte íntegra del convenio, que es señalado en la cláusula décima primera como causales de rescisión.

B) Como consecuencia de la rescisión del Convenio de Coordinación base de la acción, se demanda el reintegro de la cantidad de \$ 1,923,185.47 (UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS 47/ 100 M.N.), que deberá efectuarse a la Tesorería de la Federación, en los términos pactados en la cláusula SEXTA del convenio referido de fecha 15 de marzo de 2021.

C) El pago de gastos y costas que se originen del presente juicio"

Luego mediante auto de **cuatro de enero de dos mil veinticuatro**, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles se ordenó el emplazamiento a juicio de la demandada **Federación Mexicana de Tenis de Mesa, Asociación Civil**, por medio de edictos a costa de la parte actora, mismos que contendrán una relación sucinta de la demanda, y se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndosele saber que el término de nueve días quedó superado debido al estado procesal del juicio, por lo que debe presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, se fijará, además, en la puerta del tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento.

Si pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón:

Atentamente.

Ciudad de México, a 09 de enero de dos mil veinticuatro.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Berenice Contreras Segura

Rúbrica.

(R.- 549044)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EN LAS **DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA 216/2023-P.C.**, PROMOVIDAS POR **ADRIANA CHOY VILLARREAL**, POR DERECHO PROPIO Y EN SU CARÁCTER DE CÓNYUGE DE **ABUNDIO MARROQUÍN CRUZ**, DEL ÍNDICE DEL **JUZGADO DECIMOCUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN PROVEÍDO DICTADO **EL VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS**, CON APOYO EN LO DISPUESTO EN EL **ARTÍCULO 19 DE LA LEY FEDERAL DE DECLARACIÓN ESPECIAL DE PERSONAS DESAPARECIDAS**, SE PUBLICA MEDIANTE EDICTOS DE UN EXTRACTO DEL ACUERDO ALCANZADO ENTRE LOS CONTRATANTES Y UNA RELACIÓN SUCINTA DEL REFERIDO PROVEÍDO:

“México, Ciudad de México, a veintiuno de noviembre de dos mil veintitrés.

[...]

Téngase por recibido el oficio 11304/2023, signado por el Secretario del Segundo Tribunal Colegiado de Apelación en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito; por medio del cual, remite copia certificada de la resolución de siete de noviembre de dos mil veintitrés, dictada en los autos del toca civil número 736/2023 de su índice, en la que dicho Tribunal resolvió lo siguiente:

“PRIMERO. Se revoca el auto recurrido.

SEGUNDO. De conformidad con el último considerando de esta sentencia no se hace especial condena en costas en esta instancia.

(...)”

Consecuentemente, en cumplimiento a la resolución antes referida, continúese con el presente asunto, conforme a sus cauces legales.

“Visto el escrito de cuenta, se tiene por presentado a Adriana Choy Villarreal, por derecho propio y en su carácter de cónyuge de Abundio Marroquín Cruz; fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno de este juzgado con el número 216/2023-P.C.

En ese sentido, la ocursoante pretende en la vía de jurisdicción voluntaria la declaración especial de ausencia de **Abundio Marroquín Cruz**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo **21 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas**. Consecuentemente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos **104, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, **53, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación**, **14 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas**, **SE ADMITE LA SOLICITUD** en la vía y forma propuestas.

Consecuentemente, en términos del artículo **15 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas**, se requiere la **Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada**, a la **Comisión Nacional de Búsqueda** y a la **Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**, a fin de que dentro del término de cinco días hábiles, remitan información pertinente que obre en sus expedientes, en copia certificada, para el análisis y resolución de la Declaración Especial de Ausencia, respecto de **Abundio Marroquín Cruz**.

En ese orden de ideas, con fundamento en el artículo **17 Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas**, se requiere al **Diario Oficial de la Federación**, realizar de manera **GRATUITA** la publicación de edicto que deberá contener un extracto del escrito inicial y una relación sucinta de presente proveído, asimismo, solicítese al **Consejo de la Judicatura Federal** y **requiérase a la Comisión Nacional de Búsqueda**, la divulgación del presente auto en su página electrónica. Las publicaciones señaladas en el párrafo que precede deberán ser por tres ocasiones, con intervalos de una semana, con la finalidad de llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el presente procedimiento.

[...]

Ahora bien, en atención a la solicitud de medidas cautelares que formula la parte solicitante que en esencia se hace consistir en la suspensión en forma provisional, de cualquier acto judicial, mercantil, civil, administrativo o cobro extrajudicial, en contra de **Abundio Marroquín Cruz**, derivado de las obligaciones de pago que este tenía a su cargo, por los créditos que enlista, así como de aquellas obligaciones derivadas del cumplimiento de contratos de prestación de servicios profesionales que hubiese celebrado dicha persona.

En ese sentido, es menester precisar el contenido del artículo 16 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, que a la letra dispone: “Artículo 16.- A fin de garantizar la máxima protección a la Persona Desaparecida y a sus Familiares, el Órgano Jurisdiccional deberá dictar las medidas provisionales y cautelares que resulten necesarias en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de que la solicitud haya sido presentada.

Dichas medidas versarán sobre la guarda, alimentos, patria potestad, uso de la vivienda y aquellas necesidades específicas que advierta de la revisión de la solicitud y la información que le remitan las autoridades, particularmente la Comisión Ejecutiva.”

De la transcripción anterior, se puede advertir que el **artículo 16 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas**, efectivamente contempla el otorgamiento de medidas cautelares que resulten necesarias, a fin de garantizar la máxima protección a la persona desaparecida y a sus familiares, que deberán versar sobre la guarda, alimentos, patria potestad, uso de la vivienda y aquellas necesidades específicas; sin embargo del análisis de la solicitud puesta a consideración, es de advertirse que la parte promovente, solicita el otorgamiento de las medidas en cita, con la finalidad de que se suspenda cualquier acto judicial, mercantil, civil, administrativo o cobro extrajudicial, en contra de **Abundio Marroquín Cruz**, derivado de las obligaciones de pago que este tenía a su cargo; mismas que no se hacen consistir sobre **guarda, alimentos, patria potestad, uso de la vivienda o aquellas necesidades específicas**.

De ahí que, si el propio artículo contempla el otorgamiento de medidas cautelares en el presente sumario, lo cierto es que de manera específica enuncia sobre qué deberán de versar estas, por lo que debe decirse, que la solicitud formulada en ese sentido, no encuadra dentro de la hipótesis normativa para su otorgamiento, consecuentemente, no ha lugar a acordar de manera favorable el otorgamiento de las medidas cautelares requeridas.

Se hace notar que este asunto queda sujeto a las disposiciones contenidas en la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de enero de dos mil diecisiete, y los **datos personales y sensibles que en su caso se integren a este expediente**, quedan sujetos lo establecido en los artículos 1, 3 fracciones IX y XVII, 5, 22 fracciones IV y V, 25, 31 y demás disposiciones aplicables al caso de la legislación en cita, debido a que los datos que eventualmente se alleguen a este asunto, de ser necesario, sólo serán utilizados para el análisis de la cuestión jurisdiccional sometida a la potestad de este juzgador y que sea materia de este asunto, y a su vez, los mismos serán protegidos, por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el seis de febrero de dos mil catorce, aplicando en las resoluciones que se emitan el Protocolo para la elaboración de versiones públicas emitido por la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal, en lo que no se contravengan las disposiciones señaladas en la legislación en cita, hasta en tanto el Consejo de la Judicatura Federal emita nuevos lineamientos sobre la protección de datos, de acuerdo al séptimo transitorio de la ley en cuestión. Ahora bien, si bien conforme al Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública el presente expediente también se encuentra sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo que implica que las resoluciones que se dicten estarán a disposición del público para su consulta cuando así lo soliciten, se hace del conocimiento del promovente que tiene expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, en términos de los artículos 6, 73, fracciones II y V y 113 fracción V de la última ley en cita, y sobre todo atendiendo a lo señalado en el Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, lo que deberán manifestar expresamente siguiendo los lineamientos ahí señalados, en la inteligencia que la falta de oposición conlleva su consentimiento para que las resoluciones que se dicten se aplique sin supresión de datos conforme a lo señalado en el artículo 21 de la última ley en cita.”

[...]

Notifíquese por usuario electrónico a la parte promovente, por oficio al Segundo Tribunal Colegiado de Apelación en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, a la Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada, a la Comisión Nacional de Búsqueda y a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Así lo proveyó y firma la Licenciada **Virginia Gutiérrez Cisneros**, Jueza Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, ante el Secretario Licenciado **Edgar Simón Márquez Hernández**, con quien actúa y da fe. **Doy fe.**

México, Ciudad de México, a veintiuno de noviembre de dos mil veintitrés.

Secretario de Juzgado

Lic. Edgar Simón Márquez Hernández

Rúbrica.

(E.- 000488)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **109/2022-V**, promovido por **AMF MEZZANINE MÉXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**,

*"Inserto: Se comunica al tercero interesado **Oscar Hernández Fuentes**, que en auto de oficio de noviembre de dos mil veintidós, se admitió la demanda de amparo promovida por **AMF MEZZANINE MÉXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su apoderado Ramón Fernández Vigil, registrada con el número de juicio de 109/2022-V, en el que señalo como acto reclamado La resolución de diez de octubre de dos mil veintidós, dictada en el concurso mercantil 6/2022-V, del índice del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles con residencia en la Ciudad de México y Jurisdicción en toda la República Mexicana.*

Se hace de su conocimiento el derecho que tiene de apers onarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.."

Atentamente
Ciudad de México, veinticinco de enero de dos mil veinticuatro.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Concursos Mercantiles
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
Alberto Chávez Aguilar
Rúbrica.

(R.- 548540)

AVISOS GENERALES

Municipio de Oaxaca de Juárez
Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones
y Contratación de Servicios
"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"
CONVOCATORIA: 05/2024.

En observancia a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 120 de la Ley Orgánica Municipal; 7, 11, 28 fracción VI, 29 y 32 fracción II y demás relativos y aplicables en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Presencial **LPN/MOJ/SRHYM/DISPOSICIÓNFINALRSU/05/2024**, de conformidad con lo siguiente:

Junta de Aclaraciones.	Recepción de Propuestas.	Fallo.	
07/03/2024 11:00 horas.	11/03/2024 11:00 horas.	15/03/2024	
Descripción.	Unidad de Medida.	Cantidad.	
		Mínimo	Máximo
Servicio de disposición final de los residuos sólidos urbanos inorgánicos en relleno sanitario, conforme a las necesidades del Municipio de Oaxaca de Juárez.	Tonelada	7,818.26	13,030.43

La convocatoria de la Licitación Pública Nacional Presencial se encuentra disponible para su consulta en el portal electrónico: <https://www.municipiodeoaxaca.gob.mx> a partir del 05 de marzo de 2024.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 05 de marzo de 2024.
Secretario de Recursos Humanos y Materiales
y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación
de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez
C. José Antonio Sánchez Cortez
Rúbrica.

(R.- 549012)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

CONVOCATORIA DIRIGIDA A PERSONAS JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
001/2024

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, 36 Bis, 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 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024, así como así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

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 Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo las "Disposiciones" establece en su numeral 86 y 87 que las Instituciones se deberán asegurar a juicio de la institución de que se trate, que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo, realizar el reclutamiento y la selección con igualdad de oportunidades y sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, orientación sexual, identidad o filiación política, situación familiar, responsabilidades familiares o de cuidados, 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. Las instituciones deberán promover la implementación de acciones afirmativas a fin de garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, con perspectiva de género y desde un enfoque interseccional.

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 se capaciten durante un año en empresas, instituciones públicas y organizaciones sociales, en donde recibirán capacitación para desarrollar habilidades que les permitan insertarse con éxito en el ámbito laboral.

Séptimo. Que el 07 de diciembre de 2020, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública emitió el oficio No. SRCI/UPRH/1351/2020 a través del cual informó que la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de Información de la Secretaría de la Función Pública realizaron las acciones correspondientes en el Sistema RHnet para la publicación de convocatorias dirigidas exclusivamente a jóvenes que deseen ingresar al Sistema.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a personas jóvenes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada 001/2024 a través de las siguientes plazas vacantes:

1.

Nombre del Puesto	MENSAJERO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C008P-0001787-E-C-S		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION QUE SE ENVIARA A LAS DIFERENTES AREAS, PARA CLASIFICARLA Y DEFINIR LA RUTA DE ENTREGA MAS ADECUADA. 2. DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DIARIA A LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, PARA APOYAR EN EL PROCESO DE DESAHOGO DE LOS ASUNTOS. 3. RECABAR LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LA INFORMACION ENTREGADA, PARA GENERAR UN CONTROL DE DOCUMENTOS. 4. ENTREGAR LOS ACUSES AL AREA DE CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA QUE SE ACTUALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A LOS ASUNTOS ATENDIDOS. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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	

2.

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C008P-0001811-E-C-S		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES Y ORGANOS EN TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. CAPTURAR PROYECTOS OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE PROCESOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPILAR INFORMACION BASE DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS SOBRE PRACTICAS ORIENTADAS A LA MEJORA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS COMPENDIOS DE DATOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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

3.

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C008P-0001814-E-C-S		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES Y ORGANOS EN TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. CAPTURAR PROYECTOS OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE PROCESOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPILAR INFORMACION BASE DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS SOBRE PRACTICAS ORIENTADAS A LA MEJORA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS.		

	4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS COMPENDIOS DE DATOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE MODERNIZACION, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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

Secretaría de Gobernación
Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Tomando como base los Lineamientos para la Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, se entenderá por persona joven a aquella entre 18 y 29 años de edad, cumplidos al momento de su inscripción a la presente convocatoria, la validación de este requisito se realizará a través de la CURP.

Podrá participar toda persona joven que reúna los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria y que preferentemente hayan realizado en el sector público su servicio social o prácticas profesionales, o que hayan participado en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como deudor o deudora alimentaria morosa.

De conformidad con el Artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:

<https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sye3yzE>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 92 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
 - V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución.
- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
 - Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
 - Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos 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 quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten 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 persona Servidora Pública 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).
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, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, 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 y coincidir 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 personales en las que no se refleje una relación laboral, 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 Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante 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; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional está en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el numeral 229 de las “Disposiciones”. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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”, las y los aspirantes deberán acreditar 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, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de 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 aquellas personas que aspiren 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 o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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.

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 aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

La inscripción o el registro 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 quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	06 de marzo del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de marzo del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de marzo del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 al 25 de marzo del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de marzo del 2024
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria difundida www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quién es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos).
- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala "B" y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo. Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad del o la aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el numeral 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá 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.

Quienes decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; 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 la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De 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 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.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas 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 quienes 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 a quien funja como Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, deberá solicitarlo 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 quien funja como Secretaria Técnica 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 Jefatura 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 exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará 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 la persona 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 del desarrollo de 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:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas 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 candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, para la participación remota de las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, se informarán las especificaciones necesarias en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria y deberán descargar e instalar en su equipo de cómputo o dispositivo, la aplicación Cisco Webex Meetings y deberá garantizar que cuenta invariablemente con acceso a cámara y al micrófono. En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

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 quienes 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 o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:

- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección Área	Dirección 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 aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 239 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

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función 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.

Las y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse 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 ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del 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 las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - ✓ Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - ✓ Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - ✓ Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999)
 - ✓ Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - ✓ Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan, son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o 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 la persona ganadora de concurso, 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 quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente 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 6 de marzo de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Arturo Zúñiga Jiménez
Rúbrica.

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, 36 Bis, 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 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024, así como así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 006/2024 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ATENCION A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C016P-0001640-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION PRESENTADAS POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE DAR CERTEZA JURIDICA DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONA. 2. SUPERVISAR EL PROCESO DE EMISION DE SOLUCIONES A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES RELACIONADOS CON LOS JUICIOS DE AMPARO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LOS ASUNTOS Y ASI EVITAR SANCIONES JUDICIALES AL TITULAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA EN EL PROCESO DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTA LA DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE COADYUVE EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. COORDINAR LAS TAREAS DE ENTREGA DE DOCUMENTACION BASICA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS QUE LES PERMITA LLEVAR A CABO LA EJECUCION DE RESOLUCIONES JUDICIALES INTERLOCUTORIAS Y/O DEFINITIVAS. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE SANCIONES DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN LA OBSERVANCIA DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES. 6. PARTICIPAR EN EL ENVIO DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A LAS DISTINTAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE PROCURACION DE JUSTICIA, PARA GARANTIZAR QUE LA MISMA SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 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: • POLITICAS PUBLICAS • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • INSTITUCIONES POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO B		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001438-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LOS ASUNTOS EN TEMAS DE RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA EN LOS PROCESOS. 2. ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GENERAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 3. ESTUDIAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES INFORMATIVOS. 4. COMPILAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN NORMATIVO SOBRE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 5. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS TEMAS DE RELACIONES LABORALES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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

3.

Nombre del Puesto	ANALISTA TECNICO DEL ANALITICO DE PLAZAS B		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001741-E-C-J		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR ESCENARIOS PROSPECTIVOS DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES. 2. REALIZAR LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA, PARA ASEGURAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS FEDERALES AUTORIZADAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ANALIZAR LOS SOPORTES PRESUPUESTALES DE LAS SOLICITUDES DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION, REUBICACION Y CANCELACION DE PLAZAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. ANALIZAR Y PREPARAR LAS CONSULTAS TECNICAS Y NORMATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ATENDER LAS SOLICITUDES EN LA TEMATICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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

4.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES A		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001797-E-C-J		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. - COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. - VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. - ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. - CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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	

Secretaría de Gobernación Bases de Participación

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 persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como deudor o deudora alimentaria morosa.

De conformidad con el Artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental
 - Formato Evaluación de la Experiencia
 - Formato Valoración del Mérito
 - Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica

<https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43syE3yzE>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 92 de las Disposiciones:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de Ésta u otra Institución.
- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

Atendiendo al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
 - Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
 - Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos 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 quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten 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 persona Servidora Pública 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).
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 currículo 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/trAmities/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, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con 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 y coincidir 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 personales en las que no se refleje una relación laboral, 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 Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante 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; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, señalando que únicamente el título o cédula profesional está en trámite, siempre y cuando éste haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el numeral 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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", las y los aspirantes deberán acreditar 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, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de 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 aquellas personas que aspiren 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 o la aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.

11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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.

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 aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

La inscripción o el registro 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 quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	06 de marzo del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de marzo del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de marzo del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 al 25 de marzo del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de marzo del 2024
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria difundida www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos).
- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala "B" y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo. Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la o el aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el numeral 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá 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.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; 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 la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades 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.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas 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 quienes 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 a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx, deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, deberá solicitarlo 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 quien funja como secretaria Técnica 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 Jefatura 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 exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará 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 la persona 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 aplicación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de 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:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas 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 candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Así mismo, para la participación remota de las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, se informarán las especificaciones necesarias en el mensaje de invitación a dicha etapa, la documentación necesaria para este efecto y deberán descargar e instalar en su equipo de cómputo o dispositivo, la aplicación Cisco Webex Meetings; deberá garantizar que cuenta invariablemente con acceso a cámara y al micrófono. En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a desahogar la etapa vía remota con el Comité Técnico de Selección.

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 integrante equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes 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 o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la o el 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, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección Área	Dirección 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 aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 239 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

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función 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.

Las y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse 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 ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del 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 las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 269 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de Este mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 246 de las “Disposiciones”.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o 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 la persona ganadora de concurso, 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 quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente 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 6 de marzo de 2024.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico
Arturo Zúñiga Jiménez
Rúbrica.

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, 36 Bis, 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 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024, así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020. emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 007/2024 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) GENERAL REGIONAL NOROESTE Y OCCIDENTE		
Código del Puesto	04-222-1-M1C027P-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	K21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$150,822.00 (CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL NOROESTE Y OCCIDENTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA O REPRESENTANTES DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ASI COMO DE LOS ESTADOS, EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES Y ACUERDOS DEL TITULAR DEL EJECUTIVO, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN A LOS ACTORES LA ATENCION DE ASUNTOS O CONFLICTOS QUE VULNEREN LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA EN LA REGION. 2. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DEL PODER EJECUTIVO CON OTRAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y, MUNICIPALES, ASI COMO DE ORGANIZACIONES POLITICAS DE LA REGION, PARA CONSOLIDAR DIRECTRICES CONJUNTAS DE CONTENCIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCION DE CONFLICTOS QUE ALTEREN LA PAZ SOCIAL. 3. DEFINIR CRITERIOS Y ESTRATEGIAS EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS EN MATERIA POLITICO-ADMINISTRATIVO, SOCIO-POLITICO, SOCIO-ECONOMICO, CONCERTACION POLITICA Y COMPORTAMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION Y ELEMENTOS DE ANALISIS EN LOS PROCESOS DE FORMULACION DE ACUERDOS QUE PERMITAN LA PROMOCION DE UN CLIMA DE PAZ SOCIAL Y GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 4. ESTABLECER VINCULOS INSTITUCIONALES DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES RESPONSABLES DE LA PREVENCION, SOLUCION O DISTENSION DE CONFLICTOS, PARA GENERAR CONJUNTAMENTE PLANES, PROGRAMAS Y MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN AL ORDEN Y PAZ SOCIAL DE LOS ESTADOS. 5. INSTAURAR DIRECTRICES Y ACCIONES EN EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS, COMPROMISOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO DE GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS EN MATERIA DE ATENCION A SITUACIONES DE RIESGO, PARA PROPORCIONAR A LAS DIVERSAS INSTANCIAS LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS SOBRE LA RESOLUCION DE CONFLICTOS.		

	6. DISEÑAR MECANISMOS DE ADMINISTRACION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION RELATIVA AL ACONTECER SOCIAL O POLITICO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCION Y CONSULTA DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS FUNCIONALES DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LA REGION. 7. INSTITUIR METODOS DE CONTROL Y EVALUACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE COADYUVE EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS. 8. DETERMINAR LOS PROCESOS DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA REGION, TENDIENTES A LA ATENCION Y APOYO DE LOS TRAMITES, SERVICIOS Y/O ASUNTOS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA ATENCION CIUDADANA, ASI COMO DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LOS GOBIERNOS LOCALES. 9. 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: • INGENIERIA • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL
	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 PLANEACION EN MEDIOS DE COMUNICACION		
Código del Puesto	04-270-1-M1C021P-0000061-E-C-A		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$92,813.00 (NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS RELACIONADOS CON LA DIFUSION DE INFORMACION DE ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 2. DESARROLLAR METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A LOS PLANES QUE PROMUEVAN ACCIONES GUBERNAMENTALES, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADOS A LA EJECUCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE DIFUSION DE INFORMACION DE ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE PLANEACION EN MEDIOS DE COMUNICACION, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PARTICIPACION Y ENLACE RESPECTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DIFUSION DE ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO EN TEMAS DE PLANEACION EN MEDIOS DE COMUNICACION, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 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: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRONICOS • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • SISTEMAS POLITICOS • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE LO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-132-1-M1C018P-0000092-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$71,059.00 (SETENTA Y UN CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. DEFINIR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. COORDINAR LA PARTICIPACION EN LOS ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN QUE TENGA INJERENCIA LA SECRETARIA EN LO RELATIVO A ASUNTOS CONTENCIOSOS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE ATENCION DE ASUNTOS EN TEMAS JURIDICO ADMINISTRATIVOS, PARA PRESENTAR LOS INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS QUE SE PRESENTEN. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS CON ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE. 6. COORDINAR LA PROMOCION ANTE INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LOS ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA QUE TENGA INTERES E INJERENCIA LA SECRETARIA, PARA REALIZAR LOS ACTOS PERMITIDOS POR LAS LEYES QUE FAVOREZCAN A LOS DERECHOS DE LA DEPENDENCIA. 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 LA (EL) JEFA(E) INMEDIATA(O).	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE AMPAROS, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-133-1-M1C018P-0000062-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$71,059.00 (SETENTA Y UN CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. DIRIGIR LA ESTRATEGIA JURIDICA QUE SE APLICARA A LOS AMPAROS, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS Y JURIDICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION O EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS AMPAROS, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS Y JURIDICOS EN LA INTERPOSICION DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION QUE PROCEDAN EN CONTRA DE VIOLACIONES AL PROCEDIMIENTO O CONTRA RESOLUCIONES DESFAVORABLES PARA EL GOBIERNO FEDERAL. 3. COORDINAR EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE DEFENSA JURIDICA EN MATERIA DE AMPAROS, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA(EL) JEFA(E) INMEDIATA(O). 4. COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ALEGATOS, RECURSOS, DESAHOGOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS Y MEDIOS DE IMPUGNACION RELATIVOS A LOS JUICIOS DE AMPARO, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES EN LOS QUE LA SECRETARIA DE GOBERNACION SEA PARTE O ACTUE EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, PARA SUSTENTAR UNA ADECUADA DEFENSA JURIDICA. 5. VIGILAR EL RESULTADO DEL ANALISIS DE ESTUDIOS COMPARADOS EN MATERIA DE AMPARO, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, PARA ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESPUESTA SE APEGUEN A LA NORMATIVA Y A LA LINEA JURISPRUDENCIAL DE LAS AUTORIDADES EN LA MATERIA Y ASI GARANTIZAR UNA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL GOBIERNO FEDERAL. 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 LA (EL) JEFA(E) INMEDIATA(O).	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO INTERNACIONAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código del Puesto	04-271-1-M1C018P-0000223-E-C-I		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$71,059.00 (SETENTA Y UN CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. DIRIGIR LA GESTION DEL TRAMITE DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE PROGRAMAS DE DETECCION DE NECESIDADES Y CAPACITACION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 3. VIGILAR LA ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE DATOS ESPECIFICOS Y PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR LA EJECUCION DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 8. VIGILAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EN LA MATERIA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 9. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA Y ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL. 10. DEFINIR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA GESTION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA MISMA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • FINANZAS • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C018P-0000195-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$71,059.00 (SETENTA Y UN CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LAS ACCIONES DE ANALISIS, USO Y EXPLOTACION DE INFORMACION DE BASES DE DATOS GENETICOS QUE COADYUVEN EN LA IDENTIFICACION DE LOS RESTOS DEL CASO DE AYOTZINAPA, A FIN DE INTEGRAR INFORMACION QUE SIRVA COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. - DETERMINAR LOS CASOS EN LOS QUE SE REQUIERA LA COLABORACION DE EXPERTOS INDEPENDIENTES, PERITOS INTERNACIONALES Y DEPENDENCIAS EN LOS PROCESOS DE BUSQUEDA DE PERSONAS DEL CASO AYOTZINAPA, A FIN DE INTEGRARLOS AL GRUPO DE TRABAJO QUE PROPONDRA ACCIONES ESPECIFICAS Y MEDIDAS DE ASISTENCIA A LAS VICTIMAS DEL CASO AYOTZINAPA. - IMPLEMENTAR ACCIONES DE ASISTENCIA Y ATENCION CON AUTORIDADES, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE DEBAN PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE BUSQUEDA, LOCALIZACION E IDENTIFICACION DE LOS RESTOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD DEL CASO AYOTZINAPA. - DESARROLLAR CON LA PARTICIPACION DE LAS INSTITUCIONES Y EQUIPOS ESPECIALIZADAS EN ANTROPOLOGIA FORENSE, LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS, PARA AGILIZAR LAS DILIGENCIAS DE LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION GENETICA RESULTADO DE LAS BUSQUEDAS REALIZADAS. - COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ANALISIS E INFORMES GENETICOS DE INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS, PARA CONSOLIDAR DATOS SOBRE LA IDENTIFICACION DE POSIBLES PARENTESCOS ENTRE EL PERFIL GENETICO DE INDIVIDUOS Y LOS FAMILIARES DE PERSONAS DESAPARECIDAS DEL CASO AYOTZINAPA. - ESTABLECER LAS ZONAS O REGIONES DONDE SE HAN PRESENTADO CASOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y LA UBICACION DE RESTOS HUMANOS, A FIN DE IDENTIFICAR SI ESTOS PERTENECEN AL CASO AYOTZINAPA. - ESTUDIAR LOS INFORMES DE GENETICA Y DE ANTROPOLOGIA FORENSE PRESENTADOS POR LOS DIFERENTES INSTITUTOS Y EQUIPOS DE EXPERTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LOS FAMILIARES DEL CASO AYOTZINAPA EL AVANCE DE LA IDENTIFICACION DE RESTOS. - GARANTIZAR EL RESGUARDO Y PROTECCION DE LA INFORMACION PERSONAL, GENETICA Y DE ANTROPOLOGIA FORENSE QUE SE GENERE A PARTIR DE LOS ANALISIS E INFORMES ENTREGADOS POR LOS DIFERENTES GRUPOS DE EXPERTOS EN MATERIA, PARA GARANTIZAR A LAS VICTIMAS DEL CASO AYOTZINAPA EL CONOCIMIENTO DE LA VERDAD Y EL ACCESO A LA JUSTICIA. - 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: • ODONTOLOGIA • SALUD • MEDICINA • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • ARQUEOLOGIA • DERECHO • CRIMINALISTICA • ANTROPOLOGIA • BIOLOGIA • QUIMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • BIOQUIMICA • ANTROPOLOGIA (FISICA) • GENETICA • BIOLOGIA HUMANA • BIOLOGIA CELULAR • MEDICINA INTERNA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • CIENCIAS CLINICAS • MEDICINA DEL TRABAJO • MEDICINA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código del Puesto	04-132-1-M1C016P-0000104-E-C-P		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DEFINIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICO-JURIDICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS.		

	3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS SOBRE LA ATENCION DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO JURIDICO ORIENTADO A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 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 LA (EL) JEFA(E) INMEDIATA(O).	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 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

8.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ACTUALIZACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS		
Código del Puesto	04-273-1-M1C015P-0000021-E-C-L		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION DE LA INFORMACION QUE INTEGRA EL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA GARANTIZAR LA VIGENCIA DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS. 3. VALORAR LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE BASES DE DATOS QUE CONFORMAN EL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION TECNICA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 4. ATENDER LAS CONSULTAS DE CARACTER TECNICO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA CONTRIBUIR EN LA RESOLUCION DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS.		

	5. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA OPERATIVO DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS QUE LO INTEGRAN. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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

9.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del Puesto	04-130-1-M1C015P-0000453-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE CONFORMACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ESTIMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, ASI COMO EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 2. VERIFICAR EL PROCESO DE REGISTRO PRESUPUESTARIO Y CONTABLE DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL Y EJERCICIO ORDENADO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS. 3. IMPLEMENTAR LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO EL INFORME SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

	4. COORDINAR LA GESTION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS REEMBOLSOS, VIATICOS Y PASAJES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA GARANTIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ENCOMENDADOS. 5. COORDINAR EL PROCESO CONTABLE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DEL GASTO. 6. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE ELABORACION DE REPORTES PERIODICOS EN MATERIA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, PARA PROPORCIONAR INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO SOBRE EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 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: - FINANZAS - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA - ADMINISTRACION - CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - ECONOMIA GENERAL - AUDITORIA - ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - CONTABILIDAD - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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

10.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO A LA OPERACION		
Código del Puesto	04-271-1-M1C015P-0000224-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE CONCURSOS, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PROTEGIENDO LA BUENA FE DE LOS CONCURSANTES Y DEL PUBLICO PARTICIPANTE EN LOS CONCURSOS. 2. APROBAR LA CLASIFICACION OTORGADA A LOS MATERIALES GRABADOS (SERIES, LARGOMETRAJES, TELETEATROS Y TELENÓVELAS), PARA SU TRANSMISION POR TELEVISION.		

	3. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DEL INFORME DE AUTORIZACIONES DE MATERIALES GRABADOS Y DE CONCURSOS, SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, PARA SU INCORPORACION A LA PAGINA ELECTRONICA DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 4. REVISAR EL REPORTE DE COMPROBANTES DE ENTREGAS DE PREMIOS DE LOS CONCURSOS REALIZADOS, PARA ELABORAR DOCUMENTOS INFORMATIVOS A LA DIRECCION DE CONTENIDOS. 5. VERIFICAR EL INFORME DE LAS OMISIONES REFLEJADAS EN LA CARTELERA DE PROGRAMACION, PARA ELABORAR REPORTES A LA DIRECCION DE CONTENIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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

11.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION		
Código del Puesto	04-271-1-M1C015P-0000496-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES DE TRANSMISION DE PROGRAMAS PRODUCIDOS EN EL EXTRANJERO Y/O EN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL, ASI COMO DOBLAJES Y SUBTITULAJES, PARA SOMETERLOS A LA AUTORIZACION DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 2. FORMULAR LAS OPINIONES SOBRE LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION QUE REQUIERE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE DICHOS TITULOS. 3. DETERMINAR NORMATIVAMENTE LA VIABILIDAD EN LA UTILIZACION DEL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNO NACIONAL POR ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION, PARA OTORGAR LA AUTORIZACION RESPECTIVA A SU PROYECCION Y TRANSMISION EN DICHOS MEDIOS DE COMUNICACION. 4. ELABORAR LOS AVISOS DE INCUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS FISCALES Y DEL ESTADO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 5. EJECUTAR MECANISMOS DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION REFERENTE A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS AUTORIZADOS, PARA APOYAR EN LA MODERNIZACION DEL REGISTRO DE RADIO Y TELEVISION" A CARGO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 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

12.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS		
Código del Puesto	04-111-1-M1C014P-0000211-E-C-Q		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS MENSAJES RELACIONADOS CON EL SECTOR GOBERNACION QUE SE TRANSMITEN A TRAVES DE RADIO Y TELEVISION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. PROCESAR LA INFORMACION QUE SE TRANSMITE EN RADIO Y TELEVISION, PARA ELABORAR SINTESIS INFORMATIVAS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. VERIFICAR LOS MENSAJES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION QUE SE DIFUNDEN A TRAVES DE RADIO Y TELEVISION, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA INFORMACION QUE SE TRANSMITE EN RADIO Y TELEVISION SOBRE TEMAS RELEVANTES DE LA DEPENDENCIA, PARA EVALUAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE TRANSMITE EN RADIO Y TELEVISION SOBRE TEMAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE FACILITE LA CONSULTA DE LA MISMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA 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

13.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE DICTAMEN DE CONVENIOS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000195-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A CONVENIOS MODIFICATORIOS DE BIENES INMUEBLES O SERVICIOS A CELEBRAR CON PARTICULARES POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. - REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN LA SUBDIRECCION DE DICTAMEN DE CONVENIOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. - VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE CONVENIOS MODIFICATORIOS DE BIENES Y SERVICIOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. - APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE CONVENIOS MODIFICATORIOS DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. - ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS TEMAS INHERENTES A LA REALIZACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS SOBRE PROVISION DE SERVICIOS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. - IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON ANTECEDENTES SOBRE LA REALIZACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON PARTICULARES, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. - 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 VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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

14.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PENALES Y CIVILES		
Código del Puesto	04-133-1-M1C014P-0000068-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR Y ANALIZAR LOS ARGUMENTOS APLICADOS EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PENALES Y CIVILES, PARA ASEGURAR UNA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVA. 2. REALIZAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE ATENCION DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A CONSIDERACION DEL AREA, EN MATERIA DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PENALES Y CIVILES, PARA GENERAR OPINIONES TECNICO JURIDICAS APEGADAS A LA NORMATIVA. 3. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE LOS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PENALES Y CIVILES, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 4. ANALIZAR EL MARCO JURIDICO APLICABLE EN MATERIA DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PENALES Y CIVILES, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTEN LOS PROCESOS DEL AREA. 5. REALIZAR LOS INFORMES JUSTIFICADOS Y PREVIOS REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL SOBRE LOS AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PENALES Y CIVILES QUE SEAN INGRESADOS A LA UNIDAD, PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS. 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 LA JEFA(E) INMEDIATA(O).		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMERCIO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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	

15.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000076-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR ESTUDIOS DE APLICACION METODOLOGICA EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN LA SOLUCION DE NECESIDADES DEL FENOMENO. 2. APLICAR LAS METODOLOGIAS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS A IMPLEMENTAR CONFORME A LOS PLANES ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LA POLITICA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA DETERMINADA EN LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS 3. GENERAR REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE EL AVANCE Y LOGRO DE RESULTADOS. 4. ELABORAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL SOBRE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE POLITICAS MIGRATORIAS Y MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE COADYUVAR A DELIMITAR ESQUEMAS PROSPECTIVOS DE RECURSOS Y DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 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: • ARQUITECTURA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • CIENCIAS POLITICAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 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	

16.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE COMPILACION Y ACTUALIZACION		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000194-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- DESARROLLAR NUEVOS COMPONENTES DE LA PAGINA WEB DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA LOGRAR QUE LOS USUARIOS QUE ACCEDAN A ESTA PAGINA ENCUENTREN INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA. - ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA GARANTIZAR QUE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS ORDENAMIENTOS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL, SE REALICE EN LOS TIEMPOS ACORDADOS. - DESARROLLAR LOS COMPONENTES NECESARIOS, PARA LA CREACION DE PUBLICACIONES ELECTRONICAS, DISCOS COMPACTOS Y MATERIALES, A FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO Y ATENCION A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL Y DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO. - DISEÑAR LOS SISTEMAS Y BASES DE DATOS REQUERIDOS, PARA GARANTIZAR LA PROMOCION Y DIFUSION DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS. - 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: - INGENIERIA - COMPUTACION E INFORMATICA - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH - 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	

17.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PROGRAMAS DE CONCURSOS		
Código del Puesto	04-271-1-M1C014P-0000248-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	- RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. - ELABORAR EL REPORTE DE PROPUESTAS DE AUTORIZACION DE CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL EN RADIO Y TELEVISION, A FIN DE TURNARLO A LA SUBDIRECCION DE APOYO A LA OPERACION PARA SU VIABILIDAD. - REGISTRAR LOS MONTOS DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE AUTORIZACION DE PROGRAMAS, PARA LLEVAR A CABO LA TRANSMISION DE CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL POR RADIO Y TELEVISION. - REALIZAR LA CONCILIACION Y ENTREGA DE PREMIOS DE LOS CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL EN RADIO Y TELEVISION, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS AUTORIZACIONES O EN SU DEFECTO LA CANCELACION DE LAS MISMAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - CONTADURIA - DERECHO - COMUNICACION - ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - COMUNICACIONES SOCIALES - CONTABILIDAD - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH - 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	

18.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO		
Código del Puesto	04-271-1-M1C014P-0000498-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- PREPARAR DICTAMENES SOBRE EL MONITOREO NORMATIVO REALIZADO A LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE SUPERVISION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. - REALIZAR OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS, REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, PARA PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. - FORMULAR RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.		

	4. CONTESTAR LAS DEMANDAS DE NULIDAD PROMOVIDAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA DEFENSORIA CONDUCENTE. 5. ELABORAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASI COMO DESAHOGOS JUDICIALES EN MATERIA DE AMPARO REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA CONTRIBUIR A LA DEFENSA DE LA DIRECCION GENERAL RESPECTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS. 6. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS JUICIOS DE NULIDAD Y RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS, PARA MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO SOBRE LOS PLAZOS PERENTORIOS DE LOS PROCESOS JUDICIALES. 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 VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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

19.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SESIONES DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000208-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE RECOMENDACIONES A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS DEL CASO AYOTZINAPA. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN LAS SESIONES DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION QUE PROPORCIONES A LA INSTANCIA SUPERIOR DATOS QUE AYUDAN A CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN.		

	4. PROPORCIONAR ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS SESIONES DE LA COMISION, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LOS CRITERIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA OPERACION DEL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA 6. EJECUTAR LAS MEDIDAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA A DIVERSAS INSTANCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL. 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 TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • SOCIOLOGIA EXPERIMENTAL • RELACIONES PUBLICAS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 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

20.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REACCION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-915-1-M1C014P-0000081-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. EFECTUAR ANALISIS DE SOLICITUDES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE ESTAS ACCIONES. 2. CONSOLIDAR INFORMACION RELATIVA A LA APLICACION DE MEDIDAS DE REACCION RAPIDA Y URGENTES DE PROTECCION EN LA ATENCION DE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN CONFORMACION DE LOS PROTOCOLOS DE ATENCION EN LA MATERIA. 3. RECIBIR Y ANALIZAR SOLICITUDES DE ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA SOBRE ACCIONES DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE ESTOS PLANTEAMIENTOS. 4. INTEGRAR INFORMES DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. EJECUTAR ACCIONES DE RECOPIACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SOCIOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • ANTROPOLOGIA SOCIAL • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 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	

21.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AMPAROS Y MEDIOS DE IMPUGNACION		
Código del Puesto	04-133-1-E1C011P-0000072-E-C-P		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. REVISAR Y ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS AMPAROS Y MEDIOS DE IMPUGNACION INTERPUESTOS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA, PARA CONTRIBUIR A QUE ESTOS SE LLEVEN CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. ELABORAR INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE FORME PARTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COLABORAR EN LA EMISION DE OPINIONES SOBRE SU VIABILIDAD JURIDICA Y SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LA JEFA(E) INMEDIATA(O). 3. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS, ACTAS Y DEMAS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE JUICIOS DE AMPARO Y MEDIOS DE IMPUGNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE RESPUESTAS A LOS ASUNTOS TURNADOS A LA JEFA(E) INMEDIATA(O). 4. RECABAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE AMPAROS Y MEDIOS DE IMPUGNACION, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 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 LA JEFA(E) INMEDIATA(O).	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • VIDA POLITICA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

22.

Nombre del Puesto	SUPERVISOR(A) DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO 3		
Código del Puesto	04-271-1-E1C011P-0000267-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS REPORTES DE MONITOREO DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES. 2. ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRASMISION DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN RADIO, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS.		

	3. INTEGRAR LA INFORMACION SOPORTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES DE LOS TIEMPOS OFICIALES POR PARTE DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS, PARA CONTAR CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE RADIO, PARA PRESENTAR ANALISIS COMPARADOS SOBRE LAS ANOMALIAS DETECTADAS DE MANERA RECURRENTE EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

23.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES C		
Código del Puesto	04-811-1-E1C011P-0000435-E-C-O		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LA DEPENDENCIA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA SOBRE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA INSTITUCION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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

24

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL C		
Código del Puesto	04-811-1-E1C011P-0000447-E-C-O		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PROGRAMATICO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. - COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA SOBRE LA ADMINISTRACION PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. - VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS GESTIONES FINANCIERAS EFECTUADAS ANTE LAS GLOBALIZADORAS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. - ACOPIAR Y REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL SEGUIMIENTO SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DEPENDENCIA, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS Y EVALUACIONES EN MATERIA FINANCIERA. - CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LAS OPERACIONES DE GASTO QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA SAP/R3, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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

25.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTABILIDAD E INFORMACION		
Código del Puesto	04-811-1-E1C011P-0000621-E-C-O		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- EXAMINAR LOS ANEXOS DE LA DOCUMENTACION CONTABLE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. - COMPILAR LA INFORMACION CONTABLE JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. - ANALIZAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTABLES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. - ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO EN MATERIA FISCAL Y CONTABLE, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. - CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS ANALISIS DE LA INFORMACION CONTABLE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. - 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 TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • FINANZAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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

26.

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-131-1-E1C008P-0000200-E-C-P		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPIRAR INFORMACION BASE DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

27.

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE TRANSPORTES		
Código del Puesto	04-271-1-E1C008P-0000264-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COMPROBAR EL ESTADO FISICO Y MECANICO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO. 2. SUMINISTRAR LA DOTACION MENSUAL DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESTACION DE ESTE SERVICIO. 3. REALIZAR EL CONTROL DE EXPEDIENTES VEHICULARES DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO. 4. ELABORAR FORMATOS, BITACORAS Y REPORTES MENSUALES DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA SU ENTREGA AL AREA CORRESPONDIENTE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

28.

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-270-1-E1C007P-0000053-E-C-S		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL, OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER NORMATIVO DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS EN LA MATERIA. 2. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION INGRESADA SOBRE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION.		

	3. ANALIZAR LOS ASUNTOS DE CARACTER NORMATIVO DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS. 4. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN Y SE ATIENDEN EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA 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

Secretaría de Gobernación Bases de Participación

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 persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como deudor o deudora alimentaria morosa. De conformidad con el Artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental
 - Formato Evaluación de la Experiencia
 - Formato Valoración del Mérito
 - Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sye3yzE>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
 3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
 4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa.
- Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 92 de las Disposiciones:
- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
 - V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
 - No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
 - No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
- Atendiendo al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
 - Que no se solicitó el examen de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
 - Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos 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 quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten 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 persona

Servidora Pública 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).
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 currículo 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, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con 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 y coincidir 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 personales en las que no se refleje una relación laboral, 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 Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante 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; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, señalando que únicamente el título o cédula profesional está en trámite, siempre y cuando éste haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el numeral 229 de las “Disposiciones”. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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”, las y los aspirantes deberán acreditar 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, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de 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 aquellas personas que aspiren 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 o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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.

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 aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

La inscripción o el registro 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 quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	06 de marzo del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de marzo del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de marzo del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 al 25 de marzo del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de marzo del 2024
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de 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 en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria difundida www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos).
- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala "B" y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo. Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la o el aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el numeral 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá 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.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; 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 la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades 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.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas 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 quienes 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 a quien funja como Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx, deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, deberá solicitarlo 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 quien funja como Secretaria Técnica 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 Jefatura 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 estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará 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 la persona 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 aplicación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de 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:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas 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 candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, para la participación remota de las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, se informarán las especificaciones necesarias en el mensaje de invitación a dicha etapa, la documentación necesaria para este efecto y deberán descargar e instalar en su equipo de cómputo o dispositivo, la aplicación Cisco Webex Meetings; deberá garantizar que cuenta invariablemente con acceso a cámara y al micrófono. En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a desahogar la etapa vía remota con el Comité Técnico de Selección.

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 integrante equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes 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 o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la o el 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, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección Área	Dirección 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 aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 239 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

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función 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.

Las y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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 ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del 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 las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 269 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 246 de las “Disposiciones”.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o 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 la persona ganadora de concurso, 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 quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente 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 6 de marzo de 2024.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y última reforma de 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2024 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Subdirección de Estudio en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres

Nombre Del Puesto	Subdirección de Estudio en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres		
Código Del Puesto	04-V00-1-M1C015P-0000102-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número De Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$38,930.00 (treinta y ocho mil novecientos treinta 00/100 M.N.)		
Adscripción Del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad De México.
Funciones Principales	1. Proponer lineamientos en la formulación de Proyectos y Estudios en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, para homologar los criterios en la Generación e Integración de información que sustente las acciones sustantivas de la Comisión. 2. Generar Estudios e Investigaciones de los Derechos Humanos de las Mujeres y su acceso a una vida Libre de Violencia, para proveer de Información específicas en la Materia a las Areas de la Comisión Nacional. 3. Desarrollar Escenarios y Análisis prospectivos sobre la situación actual de los Derechos Humanos de las Mujeres en el País, para contar con Información que permita la planeación de Programas, Estrategias y Políticas de la Comisión. 4. Estudiar y conformar propuestas de Atención y Seguimientos a casos específicos de Violaciones de los Derechos Humanos de las Mujeres, para contribuir con información que sirva de soporte en las tareas de la Comisión Nacional. 5. Colaborar en la evaluación y seguimiento de los casos especiales y/o coyunturales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, para generar notas informativas Técnicas sobre la evolución de dichos asuntos.		
	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Sociología	
	Experiencia Laboral 3 años	Area de Experiencia Genérica: • Problemas Sociales • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional Véase El Catálogo De Campos Y Areas De Experiencia En Trabajaen.	
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Negociación	
	Capacidades Técnicas	Véase El Temario A Detalle En La Convocatoria Publicada En El Portal Www.Trabajaen.Gob.Mx	

2. Subdirección de Análisis Jurídico, Institucional y de Políticas Públicas

Nombre Del Puesto	Subdirección de Análisis Jurídico, Institucional y de Políticas Públicas		
Código Del Puesto	04-V00-1-M1C015P-0000103-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número De Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$38,930.00 (treinta y ocho mil novecientos treinta 00/100 M.N.)		
Adscripción Del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad De México.
Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de Recopilación y Sistematización de la información proporcionada por los tres ámbitos de Gobierno, de las organizaciones civiles y de las notas periodísticas, para generar una base de datos que contribuyan a determinar los casos en los que participará la Comisión. 2. Verificar la Obtención, Clasificación, Manejo y Resguardo de información referente a la Procuración e Impartición de Justicia, para documentar y analizar las condiciones Políticas, Jurídicas, Económicas, Sociales y Culturales que han dado lugar a la Violencia en dicho Estado. 3. Efectuar trabajo de Análisis Jurídico sobre las actividades de las Instituciones en Materia de Procuración e Impartición de Justicia, para elaborar proyectos que contribuyan en la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 4. Supervisar la elaboración de Estudios y Evaluación de Políticas Públicas, para Formular y Proponer parámetros que permitan la medición de las mismas. 5. Controlar las propuestas de Análisis y Recomendaciones que permitan mejoras en las Políticas Públicas relativas a Justicia y Seguridad, para contribuir a que las Mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez tengan la Atención y Protección por parte de las Autoridades Competentes. 6. Coordinar la difusión de Políticas Públicas de Prevención, Apoyo y Dignificación de las víctimas del delito, para contribuir en la divulgación de las recomendaciones del Gobierno Federal, referentes a Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 7. Vigilar la instalación de las mesas de trabajo con actores sociales y políticos para colaborar en la Formulación y Establecimiento de una Política Social en las Ciudades fronterizas.		
	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Ciencias Sociales • Administración • Psicología	
	Experiencia Laboral 3 años	Área de Experiencia Genérica: • Administración • Derecho y Legislación Nacionales • Sociología Política • Problemas Sociales Véase El Catálogo De Campos Y Areas De Experiencia En Trabajaen.	
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Negociación	
	Capacidades Técnicas	Véase El Temario A Detalle En La Convocatoria Publicada En El Portal www.Trabajaen.Gob.Mx	

3. Subdirección de Atención a Víctimas, Denuncias, Seguimientos y Reparación del Daño

Nombre Del Puesto	Subdirección de Atención a Víctimas, Denuncias, Seguimiento y Reparación del Daño		
Código Del Puesto	04-V00-1-M1C015P-0000104-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número De Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$38,930.00 (treinta y ocho mil novecientos treinta 00/100 M.N.)		
Adscripción Del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad De México.

Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de registro de las instancias públicas y privadas que proporcionan servicios de atención a la comunidad, para canalizar a las mujeres víctimas de violencia o a sus familiares. 2. Supervisar los programas de apoyo que requieran las mujeres víctimas de violencia y familiares de las víctimas de feminicidio, para brindar alternativas en los procesos de dignificación y/o restitución de sus derechos. 3. Auxiliar en los procesos de atención a las mujeres víctimas de violencia y familiares de las víctimas, a través de sesiones de asesoría general o jurídica, orientación psicológica y emocional, para garantizar un servicio de atención eficaz y el adecuado seguimiento de los casos. 4. Coordinar el proceso de verificación y análisis de las formas de reparación y dignificación de los derechos de las víctimas, para asegurar que los mismos cumplan con los estándares nacionales e internacionales en la materia. 5. Supervisar el desarrollo de programas de apoyo integral enfocados a las víctimas directas e indirectas, para facilitar el ejercicio de sus derechos y la reparación del daño. 6. Proponer mejoras al sistema de administración y procuración de justicia, para combatir la impunidad en beneficio de la comunidad de Ciudad Juárez, Chihuahua. 7. Inspeccionar el proceso de atención inmediata que brindan las autoridades judiciales a las personas que realizan denuncias por feminicidio, violencia de género, o casos de mujeres desaparecidas, para coadyuvar a que las instancias competentes reaccionen de forma inmediata ante las denuncias. 8. Verificar las averiguaciones previas y revisar los expedientes de los procesos penales derivados de hechos de violencia contra las mujeres, para impulsar el acceso a la justicia y el derecho a la verdad.	
	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Economía • Sociología • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración • Derecho • Ciencias Sociales • Psicología
	Experiencia Laboral 3 años	Área de Experiencia Genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas • Psicología General • Sociología General Véase El Catálogo De Campos Y Areas De Experiencia En Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Negociación
	Capacidades Técnicas	Véase El Temario A Detalle En La Convocatoria Publicada En El Portal www.Trabajaen.Gob.Mx

4. Departamento de Atención y Prevención de la Violencia Contra las Mujeres

Nombre Del Puesto	Departamento de Atención y Prevención de la Violencia Contra las Mujeres		
Código Del Puesto	04-V00-1-M1C014P-0000172-E-C-C		
Nivel Administrativo	O31	Número De Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$33,647.00 (treinta y tres mil seiscientos cuarenta y siete 00/100 M.N.)		
Adscripción Del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad De México.

Funciones Principales	1. Definir los mecanismos de las instancias de Mujeres de los Estados de región centro, elaborar sus Programas Anuales en apego a la normatividad señala en la reglas de operación del PAIMEF para comprobar la correcta ejecución e implementación en Prevención y Atención a las Mujeres en Situación de Violencias. 2. Coordinar e Implementar acciones para el acompañamiento Técnico y Operativo que la CONAVIM brinda a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para la ejecución de las acciones de sus Programas Anuales. 3. Supervisar e Integrar información cuantitativa y cualitativa sobre los Programas Anuales ejecutados por las Instancias de las Mujeres, para contar con insumos para los diferentes informes que se rinden el marco del PAIMEF. 4. Compilar la información recabada, con el fin de organizar la presentación de documentos e informes de los Programas Anuales para su completa integración y cierre de los mismos. 5. Atender las demás funciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que la confiera el Jefe Inmediato.	
	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Humanidades • Ciencias Sociales • Educación • Psicología • Administración • Economía • Relaciones Internacionales • Comunicación • Antropología • Geografía • Computación e Informática
	Experiencia Laboral 2 años	Área de Experiencia Genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Psicología General • Psicología Social • Sociología General • Ciencias Políticas • Economía General • Economía Sectorial • Relaciones Internacionales • Antropología Social Véase El Catálogo De Campos Y Areas De Experiencia En Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Negociación
	Capacidades Técnicas	Véase El Temario A Detalle En La Convocatoria Publicada En El Portal www.Trabajaen.Gob.Mx

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM)
Bases de Participación

1. 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: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias 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 parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto siguiente: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada persona deudora alimentaria morosa. **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:

2.1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Escrito bajo protesta de decir verdad
- Formato 3 Cédula de valoración de la experiencia Valoración del Mérito
- Formato 4 Cédula de valoración del mérito
- Formato 5 Notificación de ingreso

Dichos formatos podrá descargarlos de la página de la CONAVIM, ingresando a la página www.gob.mx/conavim/documentos/formatos-para-la-etapa-de-revisi0n-documental-valoracion-la-experiencia-y-merito para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada legible y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional (no electrónica) o cartilla del servicio militar nacional liberada).

2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, tales como: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, constancia de habla de lengua indígena y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, 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.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren 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, para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore 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.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

Para que el personal de carrera titular sea sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); 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 personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el Servicio Profesional de Carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurre puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. 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 en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato 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. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, los años y periodos registrados 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 presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida. Los comprobantes laborales deberán coincidir exactamente con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 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.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de 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 en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para 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 para los puestos de nivel de Dirección de área y Coordinación, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras" en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en 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". Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de 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 14, inciso 5 de estas mismas bases.

2.8. 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.

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 para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, 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 Administración Pública Federal.

2. 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 en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019.

3. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	6 al 21 de marzo de 2024
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	22 al 25 de marzo de 2024
Evaluación de conocimientos.	A partir del 1 de abril de 2024
Revisión Documental.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª.	
Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las personas 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 todas las personas aspirantes, la CONAVIM podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 aspirantes para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, la CONAVIM 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 personas inscritas en el proceso.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Etapas de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema TrabajaEn (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

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, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la CONAVIM, ubicada en la calle Dr. José María Vértiz Número 852, 5° piso, Col. Narvarte, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 (la) aspirante.
- c) Cuando se detecte la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la CONAVIM, notificará a él o 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.gob.mx/conavim, sección Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Etapas de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

La CONAVIM comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAVIM a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que se aplicarán las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación considerando la capacidad máxima de aforo de las salas de evaluaciones.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas y para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente ingresar con la documentación solicitada, bolígrafo sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberá rectificarlos.

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 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 que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

Se consideran los siguientes criterios:

- a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
- b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
- c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
- d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el/la aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la CONAVIM 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 quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

A fin de que la CONAVIM esté en posibilidad de atender las solicitudes de los/las aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Institución 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: reclutamientocn@segob.gob.mx

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@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 Coordinación de área será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación (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.

Etapas de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

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.

Evaluación del Mérito:

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena.

Etapas de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

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 por la CONAVIM, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas 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 el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y sólo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

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)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapas de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes 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 resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Que gana el/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la persona 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 institución, quien gane:

I. Comunique a la institución, 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

II. Se declare desierto el concurso.

5. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

6. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la CONAVIM en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "TrabajaEn" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los 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 de la Administración Pública Federal.

7. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

8. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse 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 CONAVIM, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9. 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 de la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque nadie se presente al concurso;
- II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o
- III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10. 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.

11. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: reclutamientocn@segob.gob.mx

12. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Segob, ubicada en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 2. Colonia Verónica Anzures, C.P. 11300. Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31311, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

13. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la CONAVIM.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la CONAVIM son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del 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 haber cumplido la obligación que 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 quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la institución; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en 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.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2024

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Guzmán Uriarte

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 T00/002/2024 para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1)

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE VERIFICACION Y EVALUACION EN CAMPECHE Y QUINTANA ROO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000284-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y 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.- SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO SOBRE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS Y ACUERDOS EMPRENDIDOS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA OBTENER INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS. 2.- COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE LOS PROGRAMAS MIGRATORIOS Y POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION Y RESULTADOS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3.- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACION DE PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PRESENTAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4.- IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION APLICADOS EN LOS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE MEJORAS QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 5.- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANALISIS DE INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTRUMENTADOS EN LA ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PROVEER DE ELEMENTOS TECNICOS QUE SOPORTEN LA EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS. 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: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS DE CALIDAD • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • GRUPOS SOCIALES • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

2)

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL "D"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000223-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN 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.- CONFORMAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE CRITERIOS TECNICOS QUE LE DEN SUSTENTO JURIDICO. 2.- INTEGRAR INFORMACION SOBRE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES MIGRATORIAS Y POLITICAS PUBLICAS ESTABLECIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONFORMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL Y ANALISIS CORRESPONDIENTE SOBRE SU APLICACION. 3.- ELABORAR REPORTES RELACIONADOS CON CONFLICTOS SOCIALES DERIVADOS DEL TRANSITO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA FORMULACION DE ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS. 4.- VERIFICAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA GENERAR INFORMACION BASE PARA LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS.		

	5.- BRINDAR APOYO TECNICO Y DOCUMENTAL A LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE APLICAR LOS ACUERDOS Y POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 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. • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

3)

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DE CONVENIOS Y ACUERDOS "A"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000241-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN 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.- EJECUTAR LO PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO QUE SUSTENTE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES SOBRE ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GENERAR INFORMACION QUE PERMITA LA DETERMINACION DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO. 3.- REALIZAR LOS PROCESOS DE CLASIFICACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES SOBRE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONTROL DE LA INFORMACION.		

	4.- ANALIZAR TECNICAS Y METODOS DE SISTEMATIZACION DE COMPENDIOS DOCUMENTALES, PARA PROPONER AQUELLOS QUE FACILITEN EL CONTROL Y CONSULTA DE LA INFORMACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE FORMA EFICIENTE. 5.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA ARCHIVISTICA RESPECTO A LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES, PARA CONTROLAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS. 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. • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO
	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 previamente hayan solicitado su inscripción al concurso a través de la plataforma: www.trabajaen.gob.mx y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Se invita a las personas candidatas a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

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.- 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 la etapa de Entrevista puede ser aplicada a distancia y se realizará por videoconferencia, previo aviso.

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.

II.- Las especificaciones de la solicitud de documentación, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante, también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y en caso de ser necesario se utilizará la aplicación Cisco Webex Meetings, previo aviso.

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 la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica:

<https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sy3yzE>

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:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.

3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.

4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

- II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.

- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.

- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de Trabajo y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
 - Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. 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.
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 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no 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.

9. 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.
10. 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
11. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
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 (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.
13. 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.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. 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:	06 de marzo de 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06 al 20 de marzo de 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06 al 20 de marzo de 2024
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 25 de marzo de 2024
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón 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 cada una de la(s) convocatoria(s) que se encuentran en 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. Las personas candidatas deberán considerar las provisiones 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 la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- 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. Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de Entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general.
- d) La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: **dalonso@segob.gob.mx**

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, Subcoordinación 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 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(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:

- 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
- 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.
- 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.
- 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.

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- Al (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:
 - Comunique a la dependencia, 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.

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:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 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. 36813 y 36830, 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 01 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 3 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá tener las siguientes características:

- Deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección
- Fecha en que se realiza la solicitud
- Justificación del motivo por el cual se debe de reactivar el Folio

- Número de Folio de rechazo proporcionado por el sistema TrabajaEn (RX-00000)
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
- Nombre y firma de la persona solicitante

Asimismo, deberá adjuntar al escrito los siguientes documentos:

- 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;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;

De conformidad al numeral 215 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 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. El concurso se conducirá de acuerdo a la calendarización que se indica, sin embargo, se podrán modificar las fechas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Coordinador Administrativo

Mtro. David Alonso Avila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1082**

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 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 26 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, (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, última reforma el 14 de diciembre del 2021), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Legislación en Materia de Derechos B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-217-1-M1C015P-0000043-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. 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:	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.

Funciones principales:	1. Coordinar y supervisar la realización de estudios jurídicos de las propuestas planteadas para la elaboración del anteproyecto de la Ley Federal de Derechos. 2. Coordinar y supervisar los proyectos de reglas de carácter general en materia de derechos, para la correcta aplicación de la Ley Federal de Derechos. 3. Supervisar y coordinar los anteproyectos de iniciativas de leyes en materia de derechos y otros de naturaleza fiscal, a fin de lograr un marco legal acorde a la política de ingresos aprobada. 4. Supervisar el anteproyecto del asesoramiento jurídico a las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria para la adecuada interpretación y aplicación de la legislación en materia de derechos. 5. Intervenir en las reuniones que se lleven a cabo con las Dependencias de la Administración Pública Federal para la correcta interpretación y aplicación de la Ley Federal de Derechos. 6. Revisar los proyectos de reglas de carácter general en materia de derechos para la correcta aplicación de la Ley. 7. Coordinar y supervisar la emisión de opiniones sobre anteproyectos e iniciativas de reformas de leyes que contengan implicaciones fiscales en materia de derechos, para su correcta aplicación e interpretación. 8. Coordinar y supervisar el estudio mediante el cual se asesore a las Entidades Federativas cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales para una correcta aplicación en materia de derechos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis Jurídico en Materia de Derechos 2.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-217-1-M1C015P-0000057-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Elaborar estudios jurídicos e investigaciones a través del análisis de las disposiciones fiscales a fin de integrar anteproyectos de reformas, adiciones y derogaciones a la Ley Federal de Derechos, respecto del cobro de derechos por la prestación de servicios del Estado en sus funciones de derecho público o por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación. 2. Analizar las propuestas planteadas por las Dependencias y sus Organos Desconcentrados que, en materia de derechos, mediante la revisión y verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, a fin de incluirlas o en su caso desecharlas en la Ley Federal de Derechos. 3. Coordinar los eventos y reuniones que se lleven a cabo con las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal, mediante la participación y ponencia de las iniciativas de recaudación fiscal a efecto de analizar las propuestas que presenten, con el fin de integrar las reformas en la Ley Federal de Derechos. 4. Elaborar resoluciones de las consultas formuladas por las Dependencias y sus Organos Desconcentrados, a través del análisis de las solicitudes e investigación de la información basada en los lineamientos establecidos en materia de derechos, con la finalidad de dictaminar la correcta aplicación de las disposiciones fiscales por las Dependencias de la Administración Pública Federal. 5. Emitir opiniones sobre los anteproyectos e iniciativas de reformas de ley en materia de derechos, a través de analizar las implicaciones fiscales que impactan en el marco jurídico, para su correcta aplicación e interpretación. 6. Desarrollar proyectos de reglas de carácter general en materia de derechos, mediante la integración de las propuestas presentadas por las Dependencias de la Administración Pública, a fin de formular reformas que contribuyan a la correcta aplicación de la Ley. 7. Analizar y elaborar el anteproyecto del asesoramiento jurídico a las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que sean competentes de acuerdo a las disposiciones jurídicas en materia de derechos, a fin de fijar los precios y tarifas de la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de Participaciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-114-1-M1C014P-0000186-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
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:	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere un trabajo técnico calificado, el cual requiere conocimientos específicos para el desempeño de las funciones sustantivas de la Unidad. Trabajo de Alta Especialización: Es parte de un equipo de trabajo de alta especialización para coadyuvar en el análisis de Transferencias Federales a las Entidades y Municipios.
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. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Solicitar a las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Transferencias Federales, los expedientes que generen la información sobre el comportamiento de las variables financieras de las Entidades Federativas, a través de la colaboración entre los involucrados, para la construcción de un banco de información pertinente, que permita la elaboración eficiente y eficaz de notas y resúmenes de trabajo. 2. Recopilar la información de contacto de los asistentes a las diferentes reuniones y mesas de trabajo relacionados con los temas de coordinación fiscal, a las cuales asista la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, teniendo como objetivo el establecimiento de comunicaciones: telefónicas, escritas o electrónicas, para la recopilación de información de carácter económico-financiero a través de la colaboración entre los diferentes integrantes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 3. Remitir a su Jefe/a Inmediato/a el sustento de la información, cuadros de apoyo y estadísticos, mediante el análisis del comportamiento de las participaciones ministradas a los Estados y el Distrito Federal, para que contribuya a la generación de documentos para las mesas de trabajo de sus superiores jerárquicos y colaborar así, con la eficiente realización de las reuniones de los diferentes grupos de trabajo que forman parte de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales. 4. Aplicar la metodología diseñada por su Jefe/a Inmediato/a, así como los procedimientos establecidos en la Dirección General Adjunta de Transferencias Federales, en la elaboración de los reportes constantes sobre el comportamiento de las transferencias federales entregadas a las Entidades Federativas, por medio del análisis metódico de la información financiera, con el objetivo de que se realice la entrega de los mismos de manera oportuna y eficiente.

	5. Recopilar la información relevante que se genere al interior de los grupos de trabajo, que forman parte del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través de la constante presencia en las reuniones, mesas de trabajo y demás asambleas convocadas en el marco de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, para elaborar una carpeta electrónica que permita tener el sustento de los acuerdos tomados y de esta manera colaborar a que las decisiones tomadas por los integrantes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, sean más eficientes. 6. Capturar mensualmente la información que sirva de base para mantener actualizado banco de datos, los cuadros estadísticos y gráficas de participaciones entregadas a las Entidades Federativas, mediante la colaboración de las áreas involucradas en la generación de dicha información, para proporcionar un panorama general de la situación financiera de cada una de las Entidades, mismas que servirán como base en las reuniones de trabajo que los funcionarios de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas realicen con funcionarios de otras áreas de la Secretaría o bien, con las mismas Entidades. 7. Analizar el calendario anual de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, y el monto estimado que recibirán las Entidades Federativas de los fondos generales de participaciones y de fomento municipal mensualmente, mediante la comparación de lo efectivamente entregado a las Entidades y lo presupuestado en el calendario, para rendir informes al área. 8. Revisar y actualizar los mecanismos de difusión de la información sobre cálculo de participaciones y sus estimaciones anuales, a través de la consulta a los proyectos de publicación en el Diario Oficial de la Federación y colocación en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 9. Analizar las estimaciones de las participaciones e incentivos económicos de manera mensual, cuatrimestral y anual, a través de la revisión de la información del cálculo y la actualización de los rubros aplicables, para disponer de información suficiente de los montos probables que recibirían las Entidades en un ejercicio. 10. Elaboración de estadísticas históricas de las participaciones en ingresos federales que las Entidades Federativas reciben de la Federación de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, mediante la recolección de la información generada por las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de transferencias federales, para la conciliación de cifras y obtener así un análisis puntual del impacto que las participaciones tienen en las finanzas estatales.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento para Asuntos de América del Sur.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-217-1-M1C014P-0000049-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. 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:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio. Periodos Especiales de Trabajo: Durante las negociaciones de tratados.
Funciones Principales:	1. Preparar las propuestas de proyectos de reglas generales en materia aduanera relacionadas con los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, a través del estudio de la Legislación Nacional vigente para armonizar la interpretación de sus disposiciones y que éstas sean claras y de fácil entendimiento. 2. Vigilar que los convenios y acuerdos en materia aduanera suscritos con América del Sur se cumplan, mediante la aplicación de los acuerdos que se determinarán entre las partes involucradas, a fin de instrumentar las medidas necesarias y de seguridad para su entrada en vigor. 3. Desarrollar y proponer los proyectos de modificaciones a la Ley Aduanera, su Reglamento y otras disposiciones en materia aduanera, mediante la instrumentación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de América del Sur con la finalidad de que tales disposiciones sean acordes con los tratados. 4. Atender los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, proponiendo formas y medios de comunicación con objeto de resolver las dificultades que surgen en la aplicación de los tratados. 5. Desarrollar proyectos de las resoluciones en materia aduanera, revisando la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a las reglas de origen y procedimientos aduaneros contenidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, con el propósito de facilitar y hacer de forma más clara las disposiciones para los usuarios del comercio exterior. 6. Atender foros, eventos y reuniones donde se trabaja la interpretación y aplicación de los acuerdos, convenios y tratados internacionales con los países de América del Sur, participando de manera activa con sugerencias y recomendaciones, para evaluar y proponer las interpretaciones de las disposiciones de los convenios y tratados. 7. Efectuar el intercambio de información con los países de América del Sur, con los que se tengan celebrados Tratados de Libre Comercio, a través de medios electrónicos, oficios y notas escritas, con la finalidad de mantener comunicación constante que permita solucionar dudas o controversias que pudiesen surgir. 8. Prestar atención y proponer soluciones a los problemas derivados de los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, aplicando los mecanismos de seguridad y la normatividad que se establezcan en los mismos con el objeto de corregir o enmendar oportunamente las situaciones de dificultad que pudiesen surgir.

Nombre del Puesto:	Enlace de Desarrollo Profesional y Recursos Humanos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-E1C014P-0000472-E-C-N.		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Nivel (Grupo/Grado):	P33. 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:	\$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Recursos Humanos. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Conocimientos:	Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo, 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:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Ejecutar las acciones para que se lleve a cabo el Programa Anual de Capacitación (PAC), difundiendo y aplicando la programación y dando seguimiento a los cursos autorizados en el PAC por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones en materia de desarrollo profesional y brindar a los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Dirección General, los elementos suficientes para coadyuvar al eficiente desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia. 2. Comunicar al personal adscrito a la Dirección General, los cursos en los que se encuentran inscritos en la modalidad presencial o en línea, a través de la entrega del aviso de participación, indicando la fecha, el lugar y la hora programada del curso, así como llevar el seguimiento de las evaluaciones obtenidas en los cursos y la entrega de constancias y/o certificados de los mismos, a fin de fomentar el desarrollo profesional y efectuar los diagnósticos de la detección de necesidades, dando cumplimiento con la normatividad en materia de capacitación.		

	3. Verificar que se lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de certificación del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, con base en los diagnósticos de detección de necesidades, identificando las áreas de conocimiento, actitudes, aptitudes y habilidades en que deberán capacitarse, con el propósito de que cada servidor público cumpla y se alinee a los objetivos y estrategias de la institución. 4. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales dirigidos a estudiantes que se encuentren cursando o sean egresados de escuelas públicas y particulares de nivel superior y nivel medio superior, con base en la integración de la información de los requerimientos de las áreas internas de la Dirección General, a fin de apoyar a las áreas en sus funciones encomendadas y de que los estudiantes tengan la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en su formación educativa. 5. Validar y clasificar la información y documentación recibida correspondiente a la aplicación del Proceso de Evaluación del Desempeño del personal de nivel operativo, enlace y mando, mediante el registro de los resultados correspondientes y la elaboración de un control en archivo electrónico, el cual deberá estar clasificado por calificación obtenida y funciones del personal, con el propósito de mantener informado al/a Superior/a Jerárquico/a el grado de cumplimiento de las metas establecidas y grado de avance de dicho proceso, para que proceda de conformidad a los lineamientos establecidos para cada caso en específico. 6. Revisar y dar seguimiento a las incidencias de control de asistencia del personal adscrito a la Dirección General, a través de verificar los registros físicos y electrónicos del Sistema SIREH establecidos para tal efecto, a fin de gestionar los trámites tales como: días económicos, cuidados maternos, faltas, licencias y puntualidad ante la instancia correspondiente de recursos humanos y eficientar los tiempos del proceso administrativo. 7. Recopilar, programar y difundir los servicios generales que brinda la dirección general, a través de la creación y desarrollo de contenidos electrónicos publicados en la intranet de la dependencia, con el propósito de dar a conocer al personal de la secretaría los beneficios de dichos servicios y que puedan hacer uso adecuado de ellos. 8. Coordinar el procedimiento de evaluación del personal de vigilancia, mediante la aplicación de entrevistas y pruebas psicométricas, así como revisar los resultados de las evaluaciones aplicadas y determinar si son aptos para ocupar el puesto, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de contratación y contar con elementos para salvaguardar la seguridad de los trabajadores de la Secretaría. 9. Proporcionar la documentación e información solicitada por la dirección de relaciones laborales, mediante la consulta y recopilación de la documentación contenida en los expedientes de personal y sistemas electrónicos autorizados a fin de dar respuesta oportuna a los recursos legales interpuestos contra la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo/a.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-709-1-E1C012P-0000105-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. 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:	\$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Administración y Finanzas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Por el tipo de funciones que desempeña el puesto, se requiere personal que cuente con los conocimientos en materia de gestión administrativa.

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. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Brindar apoyo al/a Superior/a Jerárquico/a, analizando las opiniones de los programas y proyectos presentados por las distintas Unidades, con el fin de presentar argumentos de interpretación de la normatividad. 2. Integrar los planteamientos expuestos en las reuniones de trabajo en las que participe el/la Superior/a Jerárquico/a, mediante el análisis de las bitácoras de los temas programados, a fin de mantener el control de la información recabada. 3. Contribuir en la elaboración de reportes y notas, con base en los temas discutidos durante las reuniones celebradas, con la finalidad de llevar un seguimiento de los mismos. 4. Generar los informes de actividades desempeñadas por las distintas áreas que integran la Coordinación Administrativa, analizando los procesos y trámites administrativos de acuerdo a los procedimientos en la materia, así como el cumplimiento de las metas institucionales presentadas, con la finalidad de hacer de conocimiento al/a Superior/a Jerárquico/a. 5. Revisar la información clasificada, de carácter confidencial y reservada del área, verificando que cumpla los criterios normativos, a fin de mantener resguardada y organizada la documentación para su debida consulta.

Nombre del Puesto:	Enlace del Sistema Informático de Estadísticas del Registro Público Unico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-114-1-E1C011P-0000199-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren habilidades técnicas específicas en materia de deuda, finanzas públicas y sistemas de informática para el desarrollo de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Procesos de Evaluación. 3. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, 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:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	1. Instrumentar layout, mediante la identificación de requerimientos, a fin de mantener actualizada la base de información que permita la generación de indicadores de endeudamiento. 2. Sistematizar los reportes de indicadores de deuda de estados, municipios y organismos públicos, mediante la elaboración de plantillas, con el fin de consultar la información de usuarios interno y externos para promover la transparencia y acceso a la información. 3. Validar bases de datos de obligaciones contraídas por entes públicos, mediante el uso de website, para la elaboración y presentación de los informes al/a Superior/a Jerárquico/a. 4. Preparar y modificar las plantillas de los formatos estandarizados que serán generados en el proceso de inscripción de obligaciones, mediante la definición e identificación de requerimientos, con la finalidad de eficientar la inscripción de obligaciones y empréstitos. 5. Proporcionar informes de los problemas detectados en el funcionamiento del sistema informático, a través del seguimiento de los procesos del mismo, para evaluar los posibles riesgos que presente el Sistema.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios", conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.
 - 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 Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.

- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos que, para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

- a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.
- b) Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: http://www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/site/buscar, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: <https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action?jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7>, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el curriculum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, 08 de junio de 2012 y Última Reforma el 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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, última reforma el 14 de diciembre del 2021, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	06 de marzo de 2024
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 06 al 20 de marzo de 2024
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 21 de marzo al 03 de junio de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 21 de marzo al 03 de junio de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 21 de marzo al 03 de junio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de marzo al 03 de junio de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 21 de marzo al 03 de junio de 2024
Determinación	Del 21 de marzo al 03 de junio de 2024

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso 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 Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión agosto 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Internet:

Biblioteca: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los "Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP", vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del Comité Técnico de Selección, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04/01/2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

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, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 04/01/2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés.
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_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

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. 1083

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 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 26 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, (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, última reforma el 14 de diciembre del 2021), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Enlace de Registro y Control de Movimientos Bancarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C012P-0001847-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. 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:	\$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos 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. Trámites y Servicios. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones principales:	1. Elaborar el libro de bancos a través del Sistema de Control de Bancos, capturando los importes de los movimientos realizados en las cuentas de la Dirección General de Recursos Humanos para el pago de sueldos y prestaciones al personal, pensiones alimenticias, terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios, con la finalidad de contar con los registros del flujo de recursos que permitan realizar la conciliación bancaria mensual. 2. Elaborar los oficios de solicitud de cheques de caja, depósitos bancarios y transferencias bancarias, con base en las especificaciones de las solicitudes de pago, a fin de que se realicen los trámites en la institución bancaria para que se emitan los productos de nómina que correspondan a los pagos solicitados de sueldos y prestaciones al personal, prestadores de bienes y servicios, así como de terceros institucionales. 3. Integrar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados a través de cheque de caja, depósitos bancarios, transferencias bancarias y SPEI, así como de las reexpediciones, anexando la solicitud original de cheque de caja, depósito, transferencia bancaria y SPEI, así como las fichas contables (avisos de cargo) generadas por la institución bancaria y el documento del pago SPEI, para su entrega a las áreas responsables de la comprobación de los pagos. 4. Elaborar los oficios de solicitud de reposición de cheques de caja de pagos emitidos de sueldos y prestaciones al personal y pensión alimenticia, verificando que se encuentre realizada la cancelación del cheque de caja para su depósito en cuenta, con la finalidad de que se realice el trámite de reposición ante la institución bancaria. 5. Integrar la documentación comprobatoria de los pagos realizados a terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios, aseguradoras como GNP, METLIFE, Banorte, Argos, de FONACOT y del impuesto del 3%, dando seguimiento a la documentación que se genera, con el fin de obtener la carta recibo y la factura correspondiente. 6. Elaborar los oficios de solicitud de reintegro de recursos por concepto de pago de sueldos y prestaciones al personal, pensiones alimenticias, terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios, revisando las líneas de captura y los importes netos, a fin de que se realice el entero a la Tesorería de la Federación con base a las líneas de captura remitidas por el área encargada de los reintegros.

Nombre del Puesto:	Enlace de Apoyo Administrativo A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C012P-0001956-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos 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. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones principales:	1. Brindar apoyo al/a Superior/a Jerárquico/a en la elaboración y transcripción de documentos, así como en la operación de equipos de comunicación, informáticos y sistemas operativos, mediante los calendarios y periodos establecidos, para la correcta y oportuna atención de los asuntos encomendados al área de adscripción. 2. Registrar la correspondencia recibida en el área de adscripción para su turno y seguimiento al área correspondiente, verificando su atención mediante volantes de turno con la finalidad de informar al/a Superior/a Jerárquico/a los asuntos recibidos y los asuntos pendientes. 3. Gestionar y suministrar la elaboración de los formatos oficiales que le permitan al/a Superior/a Jerárquico/a un mejor control de los asuntos encomendados, verificando que cumplan con la legislación establecida para cumplir con los trámites correspondiente al área de adscripción. 4. Documentar las reuniones de trabajo del/a Superior/a Jerárquico/a, tomando nota de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados, con la finalidad de elaborar las minutas o actas correspondientes dando seguimiento de estas. 5. Integrar y mantener actualizado el directorio de contactos del área de adscripción, a través de validar y verificar que los funcionarios estén vigentes, a efecto de que el/la Superior/a Jerárquico/a pueda mantener comunicación con fácil localización en forma eficiente y eficaz.

Nombre del Puesto:	Enlace de Apoyo Administrativo B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C012P-0001955-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).

Percepción Mensual Bruta:	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos 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. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones principales:	1. Brindar apoyo al/a Superior/a Jerárquico/a en la elaboración y transcripción de documentos, así como en la operación de equipos de comunicación, informáticos y sistemas operativos, mediante los calendarios y periodos establecidos, para la correcta y oportuna atención de los asuntos encomendados al área de adscripción. 2. Registrar la correspondencia recibida en el área de adscripción para su turno y seguimiento al área correspondiente, verificando su atención mediante volantes de turno con la finalidad de informar al/a Superior/a Jerárquico/a los asuntos recibidos y los asuntos pendientes. 3. Gestionar y suministrar la elaboración de los formatos oficiales que le permitan al/a Superior/a Jerárquico/a un mejor control de los asuntos encomendados, verificando que cumplan con la legislación establecida para cumplir con los trámites correspondiente al área de adscripción. 4. Documentar las reuniones de trabajo del/a Superior/a Jerárquico/a, tomando nota de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados, con la finalidad de elaborar las minutas o actas correspondientes dando seguimiento de estas. 5. Integrar y mantener actualizado el directorio de contactos del área de adscripción, a través de validar y verificar que los funcionarios estén vigentes, a efecto de que el/la Superior/a Jerárquico/a pueda mantener comunicación con fácil localización en forma eficiente y eficaz.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios", conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.
 - 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 Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.

- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

- 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos que, para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados “Carta protesta de decir verdad” y de “Referencias Laborales”, que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

- a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.
- b) Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: http://www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/site/buscar, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: <https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7>, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, 08 de junio de 2012 y Última Reforma el 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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, última reforma el 14 de diciembre del 2021, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	06 de marzo de 2024
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 06 al 20 de marzo de 2024
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 21 de marzo al 03 de junio de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 21 de marzo al 03 de junio de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 21 de marzo al 03 de junio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de marzo al 03 de junio de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 21 de marzo al 03 de junio de 2024
Determinación	Del 21 de marzo al 03 de junio de 2024

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso 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 provisiones 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 TrabajoEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, 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 TrabajoEn 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 TrabajoEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión agosto 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Internet:

Biblioteca: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los "Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP", vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajoEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del Comité Técnico de Selección, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se 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 artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04/01/2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

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, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 04/01/2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés.
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 que 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_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 marzo de 2024.

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 la Secretaría Técnica

Directora de Servicios y Enlace Institucional

Mtra. Gabriela González García

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 173

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 266 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector Consultivo	Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000465-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Director Consultivo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones a las consultas en materia jurídica y de delitos, tanto internas como externas, para supervisar que dichos proyectos reúnan los requisitos de fundamentación y motivación que todo acto de autoridad debe contar. 2. Revisar que los proyectos de resoluciones de las autorizaciones a cargo de la Junta de Gobierno así como de aquellas que la LISF encomiende al Presidente de la CNSF, para determinar si éstos cuentan con la fundamentación y motivación correspondiente. 3. Verificar que los proyectos normativos a ser emitidos por la CNSF, cuenten con la justificación y apego a la jerarquía normativa, así como intervenir en la generación de la manifestación de impacto regulatorio que a cada proyecto corresponda, para proponer que tanto el proyecto de referencia como su manifestación de impacto regulatorio sean enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para el mejor ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a las áreas de la CNSF, generadoras de las normas de que se traten. 4. Implementar la atención de las solicitudes relacionadas con la inscripción y renovación de entidades del exterior, en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras, para generar la propuesta del registro que en su oportunidad sea publicado en el Diario Oficial de la Federación. 5. Evaluar la dictaminación jurídica que realice el personal que le es adscrito, respecto del proyecto inicial o modificaciones a los estatutos sociales o contrato social que presenten las instituciones de seguros y de fianzas, así como las sociedades mutualistas de seguros, para determinar si el proyecto de resolución corresponda conforme a derecho.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. De acuerdo al artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con Título Profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituable por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y - No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Asimismo, las personas candidatas a concursar para los puestos vacantes no deberán encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.
Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen). Cuando le sea solicitado, las y los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos: Las y los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: - Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	3. Currículum vitae en formato publicado en el sitio Trabajaen y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: http://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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 el sitio Trabajaen, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja. 4. Documentos que acrediten el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará título y cédula profesional, mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: http://www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/site/buscar, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action?jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente. En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será proporcionado por la Comisión al momento de la revisión de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública. La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio TrabajaEn, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y término de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos de pago mensuales por cada año laborado, En caso de presentar recibos de Honorarios deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renunciaciones, conceptos asimilados y crédito al salario. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional. 12. Conforme al artículo 228 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, para acreditar las evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 13. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el Nivel 1 se deberá presentar: • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

	• Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Y para el Nivel 2 se deberá presentar: • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. • En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) • En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	06 de marzo de 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 06 al 20 de marzo de 2024.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 06 al 20 de marzo de 2024.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	22, 25 y 26 de marzo de 2024.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 08 de abril de 2024.
*Evaluación de habilidades		A partir del 17 de abril de 2024.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 29 de abril de 2024.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur segundo piso, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 13 de mayo de 2024.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 20 de mayo de 2024.

***Nota:** Las fechas programadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso emitido por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de mensajes publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el proceso de las evaluaciones, del número de aspirantes que participen en esta convocatoria o en caso de que se presenten situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de la plaza correspondiente, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.

	L a CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medidas de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados. Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes. Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el Sistema de Puntuación General. La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentos e Información Relevante", los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: ➤ Orden en los puestos desempeñados. ➤ Duración en los puestos desempeñados. ➤ Experiencia en el Sector público. ➤ Experiencia en el Sector privado.

	➤ Experiencia en el Sector social. ➤ Nivel de responsabilidad. ➤ Nivel de remuneración. ➤ Relevancia de funciones o actividades. ➤ En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. ➤ En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: ➤ Acciones de desarrollo profesional; ➤ Resultados de las evaluaciones del desempeño. ➤ Resultados de las acciones de capacitación. ➤ Resultados de procesos de certificación. ➤ Logros. ➤ Distinciones. ➤ Reconocimientos o premios. ➤ Actividad destacada en lo individual. ➤ Otros estudios. ➤ Habla de Lengua Indígena. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaria Técnica, mediante correo electrónico a dchavez@cnsf.gob.mx, o entregado en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección de su plaza correspondiente considerará los criterios siguientes: ➤ Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) ➤ Estrategia o acción (simple o compleja) ➤ Resultado (sin impacto o con impacto) ➤ Participación (protagónica o como miembro de equipo) La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.																					
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																					
Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Subdirector Consultivo</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Subdirector Consultivo	30	10	15	15	30	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																						
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																
Subdirector Consultivo	30	10	15	15	30	100																
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																					
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.																					

	Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 5557247400, Ext.6593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.

	• Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema Trabajaen, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

la Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SEMARNAT/2024/07

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18 y 32 de su Reglamento; 249, 253 párrafo segundo y 265 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hace referencia a la **CONVOCATORIA No. SEMARNAT/2024/07**, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 21 de febrero de 2024, informando que, derivado de la regularización de movimientos de alineación de los puestos en el sistema RHNet, no se publicaron en el portal **Trabajaen**, 9 puestos que se enlistan a continuación:

DENOMINACION DE PUESTO	CODIGO DE PUESTO
SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	16-112-1-M1C017P-0000097-E-C-P
SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS	16-616-1-M1C016P-0000006-E-C-D
DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE PLANEACION	16-410-1-M1C014P-0000110-E-C-G
SUBDIRECTOR DE GESTION PARA EL APROVECHAMIENTO EN VIDA LIBRE	16-417-1-M1C017P-0000003-E-C-D
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PARA LICENCIAS Y REGISTROS IN	16-417-1-M1C014P-0000019-E-C-D
SUBDIRECTOR DE GESTION PARA EL FOMENTO DE LA VIDA SILVESTRE	16-417-1-M1C012P-0000021-E-C-D
ENLACE DE ANALISIS DE CALIDAD	16-417-1-E1C008P-0000051-E-C-D
ENLACE DE EVALUACION TECNICA	16-417-1-E1C008P-0000068-E-C-D
ENLACE DE ANALISIS TECNICO DE REGISTROS	16-417-1-E1C007P-0000044-E-C-D

Derivado de lo anterior se convocó a Sesión Extraordinaria con el Comité Técnico de Selección, con fundamento en el Artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el propósito de reprogramar las fechas de acuerdo al siguiente calendario:

Etapas	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	06 de marzo de 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de marzo 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de marzo 2024
Examen de conocimientos	A partir del 22 de marzo de 2024
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de marzo de 2024
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de marzo de 2024
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de marzo de 2024
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2024
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de marzo de 2024

Se hace la aclaración para los efectos conducentes.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 54-90-09-00 ext. 14629, 14515 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Movimientos de Personal

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 5, 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 209, 248 y 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2024

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Dirección de Calidad Institucional (01-01-24).		
Código	10-700-1-M1C019P-0000260-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 82,662.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se consolide la cultura de calidad en la Secretaría de Economía mediante el establecimiento e instrumentación de sistemas de administración de vanguardia que permitan mejorar los procesos internos para brindar servicios públicos de excelencia en las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 1: Determinar las políticas y lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas en el establecimiento de sistemas de gestión o mecanismos para la implantación de un sistema de gestión de calidad. • Función 2: Seleccionar las acciones y mecanismos que permitan llevar a cabo el diagnóstico de las unidades administrativas que se encuentren en un proceso de implantación de un sistema de gestión de la calidad. • Función 3: Dirigir las acciones para el establecimiento y seguimiento de los proyectos de implantación de sistemas de gestión de la calidad, en coordinación con las unidades administrativas. • Función 4: Conducir el desarrollo e implementación de acciones enfocadas a dar cumplimiento al modelo de calidad INTRAGOB de las unidades administrativas. • Función 5: Plantear los programas de trabajo permanentes que sustenten la implantación de los sistemas definidos en los criterios del modelo de calidad intragob. • Función 6: Instruir las acciones para dar cumplimiento de la norma interna de calidad de la secretaría en las unidades administrativas. • Función 7: Establecer programas para la asesoría que se brinda a las áreas de la Dirección General para la actualización de funciones y procedimientos de manuales administrativos. • Función 8: Evaluar periódicamente el desempeño del sistema de gestión de la calidad de la DGRH y proponer o establecer mecanismos de mejora. • Función 9: Definir las recomendaciones y modificaciones viables a los documentos que integran tanto el sistema de gestión de la calidad como los manuales administrativos en apego a la normatividad aplicable. • Función 10: Regular los programas de asesoría que se brinda a las unidades administrativas en la aplicación de la evaluación del desempeño. • Función 11: Coordinar la integración de la información derivada de la aplicación de la evaluación del desempeño a los (las) servidores (as) públicos (as) de carrera para la presentación de resultados. • Función 12: Informar al Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría los resultados de la aplicación de la evaluación del desempeño.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Area de Experiencia Requerida: Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción de Programas de Financiamiento (02-01-24).		
Código	10-440-1-M1C014P-0000194-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar la información proporcionada por las instituciones y organizaciones que reciben apoyos de la Unidad de Desarrollo Productivo a fin de identificar alertas y factores de riesgo que permitan prevenir y mitigar el impacto negativo en el patrimonio institucional. • Función 1: Integrar información de instituciones y organizaciones acreditadas para facilitar su análisis financiero y operativo a fin de identificar potenciales factores de riesgo. • Función 2: Proponer elementos que deberán considerarse en la metodología que se usará para evaluar los factores de riesgo de las instituciones apoyadas por la unidad a fin de determinar si continuarán siendo sujetos de apoyo. • Función 3: Integrar la información en materia de indicadores financieros y operativos para que se evalúe el cumplimiento de las instituciones y organizaciones con los compromisos adquiridos con la unidad. • Función 4: Analizar las evaluaciones y/o auditorías internas, así como las realizadas a instituciones y organizaciones que trabajan con recursos públicos de los programas de la unidad para dar seguimiento al cumplimiento de sus observaciones financieras, operativas y jurídicas.		

	• Función 5: Analizar los acuerdos adoptados en las reuniones de riesgos y cartera para verificar que se tomen las acciones preventivas y/o correctivas necesarias a fin de prevenir o mitigar el detrimento del patrimonio institucional. • Función 6: Estudiar las necesidades de capital de riesgo que tienen las pymes y los emprendedores a fin de que se diseñen convocatorias que promuevan el emprendimiento de alto impacto.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía y/o Finanzas.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal, y Hacienda Pública Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Información de Comercio Internacional (03-01-24).		
Código	10-500-1-M1C014P-0000354-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: "Recabar y analizar la información originada por la participación del personal de la Dirección General en: las negociaciones comerciales internacionales, el cumplimiento de compromisos establecidos en los tratados y acuerdos comerciales internacionales, principalmente en materia de inversión y servicios, a fin de clasificar información y seleccionar aquella relevante que contribuya a la generación de información estadística de utilidad para la Dirección General de Sistemas de información Estadística de Comercio Internacional. • Función 1: Recabar la información de los compromisos en materia de comercio e inversión, a fin de considerar aquella que sirva de insumo para la elaboración de estadísticas de comercio internacional. • Función 2: Preparar y actualizar bases de datos de información de los compromisos acordados por el gobierno de México tratándose de comercio e inversión, así como los compromisos de los grupos bilaterales de trabajo de alto nivel y de los grupos de alto nivel empresarial, que sirvan de base para la elaboración de información estadística de comercio internacional.		

	• Función 3: Revisar la información para dar respuesta a las consultas de los gobiernos, sectores privados, organismos multilaterales e instituciones académicas, sobre las relaciones comerciales, para proporcionar información actualizada y precisa. • Función 4: "Elaborar las bases de datos sobre eventos, políticas y decisiones comerciales internacionales; así como de la información para promover en el extranjero los programas de la Secretaría de Economía en materia de comercio exterior y de la información comercial para facilitar el desarrollo de negocios y/o inversión de empresas mexicanas. • Función 5: Resguardar y analizar la información originada de la participación del personal de la Dirección General en foros de discusión, análisis y promoción en el extranjero, a fin de generar la información estadística de comercio internacional que apoye los procesos de negociación y administración de acuerdos comerciales. • Función 6: Resguardar y revisar la información que emana de la participación del personal de la Dirección General en la organización de foros, seminarios y misiones empresariales, así como entre las empresas con interés en invertir en México, a fin de generar la información estadística de comercio internacional. • Función 7: Preparar de forma analítica la información que emana de la participación del personal de la Dirección General en foros internacionales en los que se promueva la llegada de inversión extranjera directa a México y se fomenten alianzas estratégicas entre los sectores privados nacionales y extranjeros, a fin de generar la información estadística de comercio internacional. • Función 8: Recopilar información a fin de propiciar la participación extranjera en México en la construcción de infraestructura incluidos proyectos de tecnologías alternativas y ambientales. • Función 9: Elaborar los informes en materia de comercio internacional que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Economía para proporcionar información eficaz y contribuir en la toma de decisiones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere nivel básico del idioma inglés y/o francés y/o chino mandarín y/o japonés.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional A (04-01-24).		
Código	10-511-1-M1C014P-0000057-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana; así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Función 2: Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Función 3: Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Función 4: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. • Función 5: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Función 6: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del departamento de consultoría. • Función 7: Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Función 8: Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Función 9: Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Función 10: Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades. • Función 11: Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha Unidad, a través de la coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del departamento de consultoría. • Función 12: Contribuir en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine el superior jerárquico.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Comités y Control de Contrataciones (05-01-24).		
Código	10-711-1-M1C014P-0000227-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar y dar seguimiento a las sesiones de los comités de consolidación sectorial y del de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como del subcomité revisor de bases, asegurando que cumplan con la normatividad vigente. • Función 1: Auxiliar en la verificación de la documentación soporte de los asuntos que serán sometidos a consideración de los comités de consolidación sectorial y del de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como del subcomité revisor de bases, asegurando que cumplan con la normatividad vigente. • Función 2: Elaborar la lista de asistencia, orden del día y los acuerdos de cada sesión del comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité revisor de bases. • Función 3: Elaborar las actas y acuerdo que se presenten o emitan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité revisor de bases. • Función 4: Apoyar en la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité revisor de bases. • Función 5: Consolidar la información relativa al comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité revisor de bases, así como de auditorías de calidad y de los órganos de control y fiscalización. • Función 6: Auxiliar en la elaboración y actualización de las políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría y en las bases para Licitación Pública Nacional e Internacional. • Función 7: Integrar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité revisor de bases.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Ingeniería y/o Mecánica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Secretaría (06-01-24).		
Código	10-100-1-E1C007P-0000498-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 13,543.00 M.N.
Adscripción	Secretaría de Economía.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los procedimientos secretariales y aspectos logísticos apoyen al cumplimiento de las funciones del área de adscripción. • Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. • Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área. • Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia. • Función 4: Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • Función 5: Apoyar en actividades de oficina como fotocopiar documentos, escanear documentación y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. • Función 6: Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área. • Función 7: Solicitar y asignar los insumos de papelería requeridos para el área. • Función 8: Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción. • Función 9: Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. • Función 10: Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo. • Función 11: Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato. • Función 12: Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes. • Función 13: Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área. • Función 14: Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial Titulado. Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	El puesto requiere de habilidades secretariales que le permitan el registro y control de la documentación que se maneja, así como experiencia en atención al público, amabilidad, discreción y pulcritud ya que es el primer contacto con los clientes y visitantes que acuden al área de adscripción. Información a revisar por parte de la institución: [1] operar el control de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, entrega y archivo de la correspondencia recibida y emitida por el área. Información a revisar por parte de la institución: [2] elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y destinatarios en general. Información a revisar por parte de la institución: [3] controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área. información a revisar por parte de la institución: [4] auxiliar en el control de la agenda de trabajo del jefe inmediato del puesto. información a revisar por parte de la institución: [5] atender a los clientes del área que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 06 de marzo de 2024, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf.
Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	• En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII, constitucional manifestar si/no Tengo sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/858175/CARTA_DE_PROTESTO_DECIR_VERDAD_2023.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). 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 determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel.

	• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el numeral 35 de las Disposiciones. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). i) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. e) *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones;

	7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; 10. Habla de Legua Indígena; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.	
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria.	06 de marzo de 2024.
	Registro de aspirantes.	Del 06 de marzo de 2024 al 20 de marzo de 2024.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 25 de marzo de 2024.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 25 de marzo de 2024.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 25 de marzo de 2024.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 25 de marzo de 2024.
	*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité. - En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, 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 descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. - Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.	

****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.**

Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.

El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

	*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección. - Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. - Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). - La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 34012, 59056, 57113, 57130 y 59057. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.												

Sobre Reactivación de Folios	En atención a los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato pdf. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema, con firma autógrafa, escaneado en formato pdf. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación, Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta; teniendo como plazo 10 días hábiles para su resolución, después de su solicitud. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones).

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y Secretaria

Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Lourdes Georgette Arredondo Cortés

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con el objeto de privilegiar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, notifican la siguiente **Nota Aclaratoria** de la Convocatoria Pública Abierta No. 01/2024 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero del 2024; lo anterior en virtud de la emisión en el Diario Oficial de la Federación del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el 22 de febrero de 2024.

Convocatoria Pública Abierta N° 01-2024

Dice:

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Publicad en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

Debe decir:

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los Artículos 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 266, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso.

Dice:

Debe Decir:

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2024	Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Publicad en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2024	Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los Artículos 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 266 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso.

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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 De conformidad con el numeral 121 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, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.	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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 De conformidad con el Artículo 180 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
Documentación requerida (Revisión Documental)	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). Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en ORIGINAL y DIGITALIZADO en un solo archivo en formato PDF en (USB), deberán contar con las siguientes características: I. Escaneado en un solo archivo en formato PDF, preferentemente a color	Documentación requerida (Revisión Documental)	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). Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en ORIGINAL y DIGITALIZADO en un solo archivo en formato PDF en (USB), deberán contar con las siguientes características: VI. Escaneado en un solo archivo en formato PDF, preferentemente a color

	II. No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF III. Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo IV. De ser necesario deberá hacerse la reducción en tamaño carta V. No se aceptará ningún documento en tamaño diferente a carta No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. Sólo se aceptarán en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que esté participando). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados. Es obligación del aspirante, revisar constantemente los mensajes recibidos en su cuenta de oficial del portal de TrabajaEn Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y documentos digitalizados legibles para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 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, Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340		VII. No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF VIII. Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo IX. De ser necesario deberá hacerse la reducción en tamaño carta X. No se aceptará ningún documento en tamaño diferente a carta No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. Sólo se aceptarán en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que esté participando). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados. Es obligación del aspirante, revisar constantemente los mensajes recibidos en su cuenta de oficial del portal de TrabajaEn Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y documentos digitalizados legibles para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 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, Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:

	La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente: 1.- Carta de aceptación debidamente llenada y firmada Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 2.- Documento de Portada del archivo digital Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 3.- Documento de Check List. Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 4.- Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 5.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en) https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). 6.- Documentos que acrediten el nivel requerido para el puesto: Documentos mínimos requeridos a presentar para acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria. • Maestría o Doctorado, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.	1.- Carta de aceptación debidamente llenada y firmada Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 2.- Documento de Portada del archivo digital Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 3.- Documento de Check List. Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 4.- Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 5.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en) https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). 6.- Documentos que acrediten el nivel requerido para el puesto: Documentos mínimos requeridos a presentar para acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria. • Maestría o Doctorado, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Licenciatura, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada.

	• Licenciatura, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Licenciatura, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Técnico Superior Universitario, Titulado: Título y la Cédula Profesional. • Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante: 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. En estos casos, el aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Titulado: Certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.		• Licenciatura, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Técnico Superior Universitario, Titulado: Título y la Cédula Profesional. • Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante: 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. En estos casos, el aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Titulado: Certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante: Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

	• Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante: Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Secundaria, Certificado: Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. *Los Títulos y las Cédulas profesionales deberán: • Estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Local el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado. • No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar 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, y Local; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área		• Secundaria, Certificado: Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. *Los Títulos y las Cédulas profesionales deberán: • Estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Local el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado. • No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar 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, y Local; 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 General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, 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.

	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 General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, 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 Nivel de Estudios el de Licenciatura Terminado o Pasante/ o Titulado y la persona que concurse no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría de la Función Pública, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en Grado de Avance, Area de Estudio, Carrera Genérica en el Perfil publicado en el portal de www.trabajaen.gob.mx. *Con fundamento en los numerales 192, 220 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, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes; asimismo, verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales.		De conformidad con el Artículo 229 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de Nivel de Estudios el de Licenciatura Terminado o Pasante/ o Titulado y la persona que concurse no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría de la Función Pública, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en Grado de Avance, Area de Estudio, Carrera Genérica en el Perfil publicado en el portal de www.trabajaen.gob.mx. *Con fundamento en los Artículos 246, 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, esta Dependencia previo al ingreso del personal, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes; asimismo, verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales. En caso de estudios realizados en el extranjero de conformidad con el Artículo 229 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, en el que se menciona: “En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.”

	En caso de estudios realizados en el extranjero de acuerdo al numeral 175, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en el que se menciona: “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.” 7.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 8.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: a) Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil. b) 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). 9.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la SHCP, en la cual contiene su Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP). 11.- Para la evaluación de la experiencia, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes: 1.- Orden en los puestos desempeñados; 2.- Duración en los puestos desempeñados; 3.- Experiencia en el sector público; 4.- Experiencia en el sector privado; 5.- Experiencia en el sector social;		7.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 8.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: c) Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil. d) 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). 9.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la SHCP, en la cual contiene su Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP). 11.- Para la evaluación de la experiencia, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes: 1.- Orden en los puestos desempeñados; 2.- Duración en los puestos desempeñados; 3.- Experiencia en el sector público; 4.- Experiencia en el sector privado; 5.- Experiencia en el sector social; 6.- Nivel de responsabilidad; 7.- Nivel de remuneración; 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, y Otros elementos que establezcan la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

	6.- Nivel de responsabilidad; 7.- Nivel de remuneración; 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, y Otros elementos que establezcan la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. A fin de atender lo anterior; para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de TrabajoEn al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: Hojas únicas de servicios, con firmas y sello de la institución que lo expide • Constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja.		A fin de atender lo anterior; para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de TrabajoEn al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: Hojas únicas de servicios, con firmas y sello de la institución que lo expide • Constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja. • Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato acompañado por el último recibo de pago o factura expedida, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. • Expediente Electrónico Unico del ISSSTE, con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/) o Constancia de semanas Cotizadas ante el IMSS, con cadena original y sello digital (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a) acompañados de constancias laborales que amparen el puesto desempeñado y actividades realizadas.

	• Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato acompañado por el último recibo de pago o factura expedida, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. • Expediente Electrónico Unico del ISSSTE, con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/) o Constancia de semanas Cotizadas ante el IMSS, con cadena original y sello digital (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025 a) acompañados de constancias laborales que amparen el puesto desempeñado y actividades realizadas. • Constancias laborales o de servicios que indiquen fecha inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas, con cadena digital o datos de contacto de la empresa. • Recibos de pago, presentar 4 recibos por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de TrabajaEn. Los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago en papel membretado u oficial, con datos de la Institución o empresa. • 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 aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.	• Constancias laborales o de servicios que indiquen fecha inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas, con cadena digital o datos de contacto de la empresa. • Recibos de pago, presentar 4 recibos por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de TrabajaEn. Los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago en papel membretado u oficial, con datos de la Institución o empresa. • 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 aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. • Documento denominado: “Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo” o “Constancias de retenciones”, emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas, y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. • Carta como Becario (a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato (a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la Institución o empresa. Sólo se aceptará hasta un máximo de 6 meses.

	• Documento denominado: “Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo” o “Constancias de retenciones”, emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas, y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. • Carta como Becario (a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato (a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la Institución o empresa. Sólo se aceptará hasta un máximo de 6 meses. • Constancia de Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación) sólo se aceptará para los concursos de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace. • Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual haya realizado o por la Institución académica que haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para el servicio social y hasta 6 meses para las prácticas profesionales. • No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. • Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.	• Constancia de Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación) sólo se aceptará para los concursos de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace. • Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual haya realizado o por la Institución académica que haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para el servicio social y hasta 6 meses para las prácticas profesionales. • No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. • Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Los documentos en los que NO se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que NO se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil de puesto de que se trate. NO se aceptará ningún documento para comprobar experiencia, que no se encuentre registrado en el Currículum de la cuenta oficial de TrabajaEn. NO se aceptará ningún documento que no sea expedido por la Institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).

	Los documentos en lo que NO se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que NO se computaran para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil de puesto de que se trate. NO se aceptará ningún documento para comprobar experiencia, que no se encuentre registrado en el Currículum de la cuenta oficial de TrabajaEn. NO se aceptará ningún documento que no sea expedido por la Institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 12.- Currículum Vitae registrado en TrabajaEn, detallando Mérito y Experiencia con la leyenda, "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información contenida es veraz" nombre completo y firma autógrafa. Así mismo, no se tomará en cuenta ninguna constancia de experiencia que no se encuentre descrita en el mismo. 13.- Para la valoración del mérito, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes: 1.-Resultados de las evaluaciones del desempeño;	12.- Currículum Vitae registrado en TrabajaEn, detallando Mérito y Experiencia con la leyenda, "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información contenida es veraz" nombre completo y firma autógrafa. Así mismo, no se tomará en cuenta ninguna constancia de experiencia que no se encuentre descrita en el mismo. 13.- Para la valoración del mérito, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes: 1.-Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2.- Resultados de las acciones de capacitación; 3.- Resultados de procesos de certificación; 4.- Logros; 5.- Distinciones; 6.- Reconocimientos o premios; 7- Actividad destacada en lo individual; 8.- Otros estudios, 9.- Habla de lengua indígena, Otros elementos que establezca la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Por lo anterior, deberá presentar las constancias con las que acredite su Mérito, tales como: a) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenido, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.

	2.- Resultados de las acciones de capacitación; 3.- Resultados de procesos de certificación; 4.- Logros; 5.- Distinciones; 6.- Reconocimientos o premios; 7- Actividad destacada en lo individual; 8.- Otros estudios, 9.- Habla de lengua indígena, Otros elementos que establezca la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Por lo anterior, deberá presentar las constancias con las que acredite su Mérito, tales como: a) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenido, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.		Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda. b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución. c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

	b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución. c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia. d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).	d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros). e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa. f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos. g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

	e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa. f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos. g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).		h) 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 concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado. i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno) y acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. 14.- Escritos de Avisos de Privacidad Simplificado e Integral, en el que se le autoriza a AGRICULTURA, 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 Secretaría, para dar

	h) 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 concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado. i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno) y acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. 14.- Escritos de Avisos de Privacidad Simplificado e Integral, en el que se le autoriza a AGRICULTURA, 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		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 Artículos 179, 180, 181, 182, 228 229, 267, 268, 269 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 15.- 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 sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 15.1.- No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado(a) 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 Público; no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 16.1.- 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

	la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley 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 (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 15.- 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 sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 15.1.- No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado(a) 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 Público; no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 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. 16.2 Documento de Carta Protesta Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 17.- Documento de Experiencia Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de DESCARTE del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las Etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes en TrabajaEn, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional determine para tal efecto; así como, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en esta convocatoria. 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.

	16.1.- 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 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 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. 16.2 Documento de Carta Protesta Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 17.- Documento de Experiencia Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de DESCARTE del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las Etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes en TrabajaEn, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional determine para tal efecto; así como, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en esta convocatoria.		De no acreditarse 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, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, descartará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada una de las etapas del procedimiento, los siguientes supuestos: • Cuando el (la) candidato (a), no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio del centro de mensajes del portal de TrabajaEn. • Cuando el (la) candidato (a), se presente SIN los documentos solicitados o no estén legibles o estén incompletos o cortados. • Cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación • Cuando abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate o bien no acredite la etapa correspondiente.

	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 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, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, descartará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada una de las etapas del procedimiento, los siguientes supuestos: • Cuando el (la) candidato (a), no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio del centro de mensajes del portal de TrabajaEn. • Cuando el (la) candidato (a), se presente SIN los documentos solicitados o no estén legibles o estén incompletos o cortados. • Cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación		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 momento 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. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 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 descartada 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 Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

	• Cuando abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate o bien no acredite la etapa correspondiente. 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 momento 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. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 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 descartada 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 Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.		
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	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 aspirante. 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.	Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	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 aspirante. 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.

	* Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un aspirante requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito 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 persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.		* Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un aspirante requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito 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 persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa referencia al Artículo 273 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso.

Entrevistas	La etapa de Entrevistas Etapa IV: Se llevará a cabo con base de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 22/Septiembre/2023, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de los aspirantes que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los aspirantes. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. • Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o Como integrante de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 aspirantes, como máximo en dos fases de 3 aspirantes. Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos 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, será realizada mediante videoconferencia en la plataforma electrónica Meet de Google o Zoom.	Entrevistas La etapa de Entrevistas Etapa IV: Se llevará a cabo con base de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 22/Septiembre/2023, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de los aspirantes que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los aspirantes. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. • Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o Como integrante de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 aspirantes, como máximo en dos fases de 3 aspirantes. Nota: Con fundamento en los Artículos 279, 280, 281 y correlativos del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, será realizada mediante videoconferencia en la plataforma electrónica Meet de Google o Zoom. *Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

	*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340		
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio: El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx con copia al correo varinka.juarez@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuará su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos en formato PDF, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos o escaneos con celular (se pide atentamente al solicitante que verifique que los documentos que envía sean legibles): 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre completo, RFC y CURP, de la persona aspirante. (Los datos que arroja la pantalla como Nombre, RFC, CURP, deben coincidir con los datos arrojados en la Cédula Fiscal). 2. Mensaje de rechazo impreso del concurso rechazado.	Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que establece el del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, específicamente en los Artículos 268 y 269, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio: El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx con copia al correo varinka.juarez@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuará su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos en formato PDF, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos o escaneos con celular (se pide atentamente al solicitante que verifique que los documentos que envía sean legibles): 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre completo, RFC y CURP, de la persona aspirante. (Los datos que arroja la pantalla como Nombre, RFC, CURP, deben coincidir con los datos arrojados en la Cédula Fiscal).

	3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo que le arrojo el sistema, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, éstos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir 4 recibos por año que desempeñó el puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de Servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 12). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 6). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.		2. Mensaje de rechazo impreso del concurso rechazado. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo que le arrojó el sistema, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, éstos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir 4 recibos por año que desempeñó el puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de Servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 12). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 6). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION. La reactivación de folio 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 Folio NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.		NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION. La reactivación de folio 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 Folio NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lcda. Irais Morales Jiménez
 Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 04 DE ENERO DE 2024, Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCION DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2024

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 ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0001438-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$71, 059 (SETENTA Y UN MIL CINCUENTA Y NUEVE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO DETERMINE EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA, SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA PRACTICA DOCENTE Y CONTRIBUIR AL LOGRO EDUCATIVO DE LAS ESCUELAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR, EN COLABORACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS AL ORGANO DESCONCENTRADO, EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISION Y DE ASESORIA TECNICA PEDAGOGICA, A FIN DE QUE EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS. - PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACION CONTINUA CON BASE EN EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISION Y DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION PARA SU IMPLEMENTACION Y CON ELLO FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. - COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA (SATE), PREVIA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LAS PRACTICAS DOCENTES Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MEDIANTE EL APOYO, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO.		

V

	4. PROPONER AL TITULAR DE LA DGIFA, ACCIONES DE FORMACION IN SITU, QUE PERMITAN AL PERSONAL EDUCATIVO DEL SATE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS, Y DESARROLLAR HABILIDADES Y ACTITUDES, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER ACADEMICAMENTE E IMPULSAR LA MEJORA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO DESDE LA ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DOCENTE. 5. COORDINAR, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DGIFA, LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION Y DE SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE LAS ETAPAS 10% Y 100% SUPERVISORES EN EL MARCO DE LOS CONSEJOS TECNICOS DE ZONA Y DE ESCUELA, CON EL OBJETO DE IMPULSAR LA AUTONOMIA DE GESTION DE LAS ESCUELAS. 6. ORGANIZAR EL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO PARA TUTORES A DOCENTES Y TECNICOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO Y EN SERVICIO, ASESORES TECNICO PEDAGOGICOS TEMPORALES Y DIRECTORES ASESORES TECNICOS, A FIN DE CONSOLIDAR EL ACOMPAÑAMIENTO ACADEMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS POR PERSONAL DESTACADO PROFESIONALMENTE. 7. CONDUCIR LA ASESORIA, ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO ACADEMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DERIVADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, ASI COMO LOS SERVICIOS DE APOYO QUE REQUIERAN PARA EL INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA EN EL SERVICIO. 8. DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA EL DISEÑO, OPERACION, DIFUSION Y EVALUACION DE PROPUESTAS ACADEMICAS, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 9. ORGANIZAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y FORMACION DOCENTE, CON EL PROPOSITO DE ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR A LAS FIGURAS EDUCATIVAS Y A LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN MATERIA DE: SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA, FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EN LOS PROCESOS Y MECANISMOS DERIVADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE. 10. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS EN LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DE FORMACION DOCENTE, CON EL FIN DE FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 11. CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y EN SU CASO PROPICIAR ACCIONES DE MEJORA, RENDICION DE CUENTAS Y DE TRANSPARENCIA EN SU IMPLEMENTACION. 12. DETERMINAR EN COORDINACION CON LA DGIFA, LOS MECANISMOS DE VINCULACION CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON LOS CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES, EL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA, EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, LA FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS, PARA OPERAR LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACION CONTINUA. 13. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTION PARA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS NECESARIOS, PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION. 14. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, PARA LA TOMA DE DECISIONES. 15. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIEN DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - CIENCIAS SOCIALES - PSICOLOGIA - ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - ANTROPOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES	- PEDAGOGIA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001080-E-C-W		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$37, 575 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR Y ORGANIZAR LA INTEGRACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA ESCOLAR, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A FIN DE DISMINUIR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA CONSOLIDACION DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA EL PROCESO DE EMISION DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. - ORGANIZAR LA GENERACION DE EJEMPLARES DEL PRONTUARIO EJECUTIVO QUE SE PUBLICAN EN EL SITIO WEB, PARA EL PROCESO DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. - ORGANIZAR LA GENERACION DE INDICADORES BASICOS DE EFICIENCIA TERMINAL, DESERCIÓN Y POBLACION DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, FEDERALES Y PARTICULARES, PARA ESTABLECER PARAMETROS DE COMPARACION. - ORGANIZAR LA REVISION Y VERIFICACION DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS FORMATOS ESTADISTICOS DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL (FORMATO 911) PARA SU MEJORAMIENTO Y LLENADO EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO EN LA CIUDAD DE MEXICO. - ORGANIZAR LA GENERACION DE LAS BASES ACTUALIZADAS DE CATALOGOS BASICOS A UTILIZAR (EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO Y DE INTEGRACION TERRITORIAL) EN EL SISTEMA DE ESTADISTICAS CONTINUAS, ENVIARLOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y ESTADISTICA EDUCATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROCESO DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS.		

	6. ORGANIZAR LA VERIFICACION DE LA ESTADISTICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, EN LAS DISTINTAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA FEDERACION, PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS Y CORREGIR EN SU CASO. 7. ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ESCUELAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS). 8. ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE INMUEBLES ESCOLARES -CIE- (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EDIFICIOS E INMUEBLES). 9. PARTICIPAR EN EL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL E IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE CENSOS DE INFORMACION (CENSOS ECONOMICOS, COLONIAS, CEDULAS DE IDENTIFICACION, ETC.). 10. COORDINAR LA ATENCION Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN AUTORIDADES LEGALES, CIVILES O JUDICIALES CON RELACION A LA UBICACION Y LOCALIZACION DE PERSONAS EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MEXICO, BUSCANDO EN LAS BASES DE DATOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 11. COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (INAI). 12. ORGANIZAR LA GENERACION DE LOS INDICES DE MARGINALIDAD ASOCIADOS A LAS ESCUELAS PUBLICAS POR EL ENTORNO SOCIO-ECONOMICO, UTILIZANDO INFORMACION DEL CONAPO. 13. COORDINAR LA GENERACION DE CUADERNILLOS ESTADISTICOS DE INICIO Y FIN DE CICLO PARA SU IMPRESION Y DISTRIBUCION A LAS DIRECCIONES GENERALES Y/O COORDINACIONES SECTORIALES. 14. ORGANIZAR Y COORDINAR EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SEP (SIAPSEP) REFERENTE A LOS CAMPOS DE STATUS, UNIDAD DE PAGO, DEPENDENCIAS Y PROGRAMAS. 15. COORDINAR LA GENERACION DE CONFRONTAS PERIODICAS EN LOS CATALOGOS DE CENTROS DE TRABAJO DE LA DGPPEE Y EL CATALOGO DE PAGOS DE LA DGA. 16. COORDINAR LA GENERACION DE REPORTE, ASI COMO LA ACTUALIZACION EN BASE DE DATOS AL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBISEP).		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- MATEMATICAS - ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		ESTADISTICA	- MATEMATICAS
	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 DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000851-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$37, 575 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PLANEAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACION DE LA PREINSCRIPCION, DISTRIBUCION Y ASIGNACION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACION PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE ASIGNAR UN LUGAR A TODOS LOS NIÑOS QUE LO SOLICITEN EN LOS PLANTELES PUBLICOS DE LA CIUDAD DE MEXICO Y REALICEN SU INSCRIPCION FORMAL EN LA ESCUELA ASIGNADA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA PREINSCRIPCION, DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACION PREESCOLAR, 1° DE EDUCACION PRIMARIA Y 1° DE EDUCACION SECUNDARIA ENTRE LAS AREAS RESPONSABLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO DE DAR A CONOCER DICHAS NORMAS A LAS MADRES, PADRES DE FAMILIA O TUTORES CON HIJOS EN EDAD DE INGRESAR A LA EDUCACION BASICA, A FIN DE QUE LOS INTERESADOS ESTEN INFORMADOS Y LOGREN SU INGRESO Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO. 2. COORDINAR LA ENTREGA DE LA INFORMACION CAPTADA EN EL PROCESO DE PREINSCRIPCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACION PREESCOLAR, 1° DE EDUCACION PRIMARIA Y 1° DE EDUCACION SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MEXICO, A LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, A FIN DE QUE CONOZCAN LA DEMANDA POR ESCUELA Y OBTENER SU VO. BO., Y CON ELLO PROCEDER AL ANALISIS DE LA OFERTA FRENTE A LA DEMANDA. 3. DIRIGIR LA ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE) A PARTIR DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SIIWEB, CATALOGO DE ESCUELAS Y LOCALIDADES CERCANAS DE CADA PLANTEL Y CATALOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL), A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LA CAPACIDAD DE LOS PLANTELES Y SU UBICACION PARA ASIGNAR LOS LUGARES DE ACUERDO A LA DEMANDA. 4. COORDINAR LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO Y LA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA (AREAS SUSTANTIVAS EN EL PROCESO), A FIN DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, DISTRIBUCION Y ASIGNACION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LA EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO. 5. VIGILAR QUE EL PROCESO DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A PREESCOLAR, 1° GRADO DE PRIMARIA Y 1° GRADO DE SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE REALICE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA DEL MISMO. 6. ENTREGAR A LA SUBDIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA LAS NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE QUE SE DETECTARON EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, MICROPLANEACION Y ASIGNACION POR REGION DE LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE QUE ESTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA PROGRAMACION DETALLADA DE NECESIDADES DE DOCENTES.		

	7. OBSERVAR QUE EL SISTEMA IPREINS OPERE DE FORMA ADECUADA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SOLICITANTES PUEDAN ACCEDER SIN PROBLEMAS A REALIZAR SU REGISTRO DE PREINSCRIPCION A LA EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO DE MANERA EXITOSA. 8. DEFINIR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES EL CONTENIDO DEL CARTEL DE PUBLICIDAD; ASI COMO LAS MODIFICACIONES A LOS FORMATOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION Y ASIGNACION DE ASPIRANTES A LA EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION Y EL CONTENIDO DE LOS CARTELES, VOLANTES Y CIRCULARES MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA, FECHAS Y REQUISITOS PARA LA PREINSCRIPCION A EDUCACION BASICA, A FIN DE QUE LOS ASPIRANTES ESTEN BIEN INFORMADOS Y REALICEN SU REGISTRO EN TIEMPO Y FORMA. 10. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REPRODUCCION DE LOS MATERIALES DE TRABAJO Y DIFUSION PARA LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION Y ASIGNACION DE LOS ASPIRANTES A EDUCACION PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA, A FIN DE QUE SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LAS CANTIDADES SOLICITADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES Y ESTAS CUENTEN CON LOS INSUMOS SUFICIENTES PARA LA DIFUSION DE LOS PROCESOS. 11. COORDINAR LA ESTRATEGIA DE LA ELABORACION E IMPRESION DEL CUADERNILLO DE PREGUNTAS DEL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNOSTICO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS), HOJAS DE RESPUESTA Y MANUAL DEL APLICADOR, CON EL FIN DE QUE LAS INSTANCIAS COMPETENTES CUENTEN CON LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU APLICACION. 12. DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA EL CAMBIO DE ALUMNOS DE PLANTEL Y TURNO, ASI COMO DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS, A FIN DE DAR A CONOCER AL PERSONAL PARTICIPANTE LOS CRITERIOS PARA ESTE TIPO DE MOVIMIENTOS. 13. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y PREINSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS A 1° DE SECUNDARIA, A FIN DE QUE SE ATIENDAN TODAS LAS SOLICITUDES Y SE DE RESPUESTA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA COFEMER. 14. OBSERVAR EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES EN EL SISTEMA ACERCA DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, CAMBIOS, PREINSCRIPCION EXTEMPORANEA Y RESULTADOS EN LINEA, CON LA FINALIDAD DE QUE CUANDO EL SISTEMA SE ABRA AL PUBLICO FUNCIONE DE FORMA OPTIMA. 15. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA Y LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS, EN LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS DE OFERTA Y DEMANDA DE EDUCACION BASICA, ASI COMO EN LA SUPERVISION DE LA CREACION, AMPLIACION, MODIFICACION O CANCELACION DE GRUPOS, CON EL FIN DE ATENDER AL 100% LA DEMANDA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ECONOMIA SECTORIAL
		ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS	- CIENCIA POLITICA
	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 BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000907-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	OPERAR EL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA PARA EL CASO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A QUE LOS ALUMNOS EN CONDICIONES VULNERABLES PERMANEZCAN Y CONCLUYAN SU EDUCACION BASICA Y/O ESPECIAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ACTUALIZAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA PARA EL CASO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPLEMENTE EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 2. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA DIFUSION DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE INFORMAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS TERMINOS EN LOS QUE SE OPERA ESTE PROGRAMA EN TIEMPO Y FORMA. 3. ELABORAR LOS FORMATOS DE ASIGNACION DE NUEVOS ALUMNOS BECARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA SU OPERACION. 4. APOYAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A PARTIR DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SIIWEB, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER LA SISTEMATIZACION PROGRAMA. 5. VALIDAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS ENLACES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM MEDIANTE EL SIPAB, PARA EMITIR LOS DOCUMENTOS DE PAGO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 6. VERIFICAR QUE LA EMISION DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO CORRESPONDAN A LOS BECARIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE RECIBAN EL BENEFICIO CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	7. REALIZAR LA COMPROBACION DEL RECURSO EJERCIDO DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES QUE LO SOLICITEN, A FIN DE FAVORECER LA RENDICION DE CUENTAS. 8. VERIFICAR QUE EL CONSEJO TECNICO ESCOLAR DEL PLANTEL SELECCIONE Y/O VALIDE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE LOS ALUMNOS SELECCIONADOS PARA OBTENER UNA BECA (SIEMPRE Y CUANDO EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL) Y LOS ALUMNOS RENOVANTES DE BECA LO SOLICITEN A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE PADRON DE BECARIOS (SIPAB), PARA SU EJECUCION CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 9. ENTREGAR A LOS ENLACES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO LOS DOCUMENTOS DE PAGO DE LOS BECARIOS, CON EL FIN DE QUE ESTOS REALICEN LA ENTREGA CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL CASO. 10. VERIFICAR A TRAVES DE LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE LOS DOCUMENTOS DE PAGO SE REGISTREN DE PROPIA MANO POR LOS BECARIOS Y EL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 11. REGISTRAR EL PADRON DE BECARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE PADRONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES (SIIPP-G) QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 12. PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y OPERACION DE COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL, PARA EL SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA, ASI COMO DE LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS ASIGNADOS AL MISMO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS	- CIENCIA POLITICA
	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 PRESUPUESTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000890-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ELABORAR LA PLANEACION ANUAL, EL PROGRAMA PRESUPUESTO, EL MECANISMO DE PLANEACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, ENTRE OTROS, DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA SU OPERACION.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ANALIZAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE LA PLANEACION ANUAL, DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACION Y PRESENTARLA A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU AUTORIZACION. 2. REQUISITAR LOS FORMATOS RELACIONADOS CON EL MECANISMO DE PLANEACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LA CLAVE DE CARTERA DE INVERSION Y OBTENER LOS RECURSOS DE INVERSION PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 3. ANALIZAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE PRESENTARLAS A LA COORDINADORA DE SECTOR PARA SU AUTORIZACION. 4. ELABORAR, CON BASE EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA DISTRIBUCION PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR PROCESO, PARTIDA ESPECIFICA DE GASTO Y CALENDARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE SUS PROCESOS. 5. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN EL MODULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP), CON EL FIN DE INFORMAR LA RESOLUCION A LAS AREAS SOLICITANTES. 6. REVISAR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION Y EL ACUERDO PARA EL TRASPASO DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES, INCORPORANDO EN ESTE ULTIMO LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO PARA EL TRASPASO DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRASPASO DE DICHS RECURSOS. 7. REVISAR LAS PROPUESTAS DE LAS CONTRATACIONES PLURIANUALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLAS AL SISTEMA CORRESPONDIENTE PARA SU AUTORIZACION. 8. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR SU AVANCE EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- MATEMATICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		CONTABILIDAD	- CIENCIAS ECONOMICAS
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
	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 ENLACE ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000878-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH", CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. TRAMITAR LA CONTRATACION DE PERSONAL REQUERIDO POR LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH" ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, CON EL FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE PERSONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 2. MANTENER Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH", CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE Y VERAZ. 3. CONTROLAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH", CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL INTERNO DE LOS RETARDOS, INCAPACIDADES, DIAS ECONOMICOS Y PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL, ASI COMO REPORTAR AL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION EVALUACION EDUCATIVA EL PERSONAL QUE ACREEDOR A DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS, PERSONAL QUE SE ENCUENTRA CON LICENCIAS MEDICAS Y CUANTIFICACION DE DIAS ECONOMICOS CONTRIBUYENDO A MEJORAR LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL.		

	4. FORMULAR Y REMITIR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON BASE EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE INDUCCION Y DESARROLLO, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL SE ENCUENTRE EN PERMANENTE ACTUALIZACION. 5. RECIBIR, CUSTODIAR Y CONTROLAR CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION, LOS BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ADQUIRIDOS A TRAVES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION Y DE NECESIDADES, A FIN QUE SE REALICE LA DISTRIBUCION Y ADMINISTRACION CORRESPONDIENTE. 6. COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE COMPRA DIRECTA, PARA LA OPERACION EFICIENTE DEL CDIAR. 7. COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL, COMO LO SON FOTOCOPIADO, SALA DE RECEPCION, COMEDOR, MENSAJERIA, CORRESPONDENCIA, MANTENIMIENTO, CONSERVACION DE LAS INSTALACIONES ENTRE OTROS, A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 8. COORDINAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, RESGUARDO, TRANSFERENCIA Y BAJA DE LOS BIENES DE ARCHIVO FIJO ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR EN WEB (SIIWEB). 9. COORDINAR LA REALIZACION DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DE CONSUMO, INSTRUMENTALES E INFORMATICOS, Y APROBAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS BIENES DEL CENTRO DE TRABAJO. 10. REALIZAR EN COORDINACION CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH", LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), PROGRAMA ANUAL DE INVERSION (PAI) Y PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES (PANE), CON EL FIN DE PLASMAR SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS Y QUE SEAN ATENDIDOS DE FORMA OPORTUNA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACION DE EMPRESAS DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	- CIENCIAS ECONOMICAS
		DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTO DERECHO LEGISLACION NACIONALES	- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

	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 SOPORTE A SOFTWARE		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000689-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN APROVECHAR LOS RECURSOS INFORMATICOS PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD, RESGUARDO Y EXPLOTACION DE LA INFORMACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR LAS PLANTILLAS Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PERSONALIZADOS Y DE APOYO, CON LA FINALIDAD DE TENER ACTUALIZADA LA INFORMACION. 2. INSTRUMENTAR LA INSTALACION DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS OPERATIVOS: ASI COMO LA ELABORACION DE LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACION, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. 3. CONTROLAR LA CALIDAD, ORGANIZACION Y SEPARACION DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION (CERTIFICADOS Y DIPLOMAS) Y DE ACREDITACION Y EVALUACION (BOLETAS, KARDEX, CREDENCIALES), PARA AGILIZAR SU DISTRIBUCION HACIA LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA. 4. VERIFICAR LA DISTRIBUCION DE LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS PARA CADA UNA DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS QUE SE EXPLOTAN EN LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH", CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN OPERACION. 5. SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, PARA CONTROLAR LA CONSULTA Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION. 6. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION, EN LAS BASES DE DATOS, INCLUYENDO: RESPALDOS, RECUPERACION, REORGANIZACION, CHEQUEO DE CONSISTENCIA, ASI COMO MONITOREO Y DIAGNOSTICO DE PROBLEMAS, PARA GARANTIZAR SU CONFIABILIDAD Y CONSISTENCIA. 7. IDENTIFICAR LAS FALLAS EN SERVIDORES, EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO, ASI COMO SUPERVISAR LA REPARACION POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIO, GARANTIZANDO SU BUEN FUNCIONAMIENTO. 8. PROCURAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESTAURACION DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION.		

	9. REVISAR LOS PROCESOS DE IMPRESION DE DOCUMENTOS PERSONALIZADOS, PARA FACILITAR LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS. 10. VIGILAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EN COORDINACION CON EL AREA DE SISTEMAS CORRESPONDIENTE, PARA LA INSTALACION, CONFIGURACION, ADMINISTRACION Y OPERACION DE LAS BASES DE DATOS. 11. GENERAR EL PROGRAMA DE RESPALDOS, PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA, LA ESTRUCTURA Y LA INFORMACION ALMACENADA EN LOS SERVIDORES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	- CIENCIAS TECNOLOGICAS
		CIENCIA DE LOS ORDENADORES	- MATEMATICAS
	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-0001426-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
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 GENERAL, 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 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:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ADMINISTRACION - ECONOMIA - DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA - ARQUITECTURA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIAS ECONOMICAS - CIENCIA POLITICA
	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 ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000996-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR LA INFORMACION PARA INTERPONER RECURSOS Y ELEMENTOS EN LOS ASUNTOS LABORALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS Y JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO SEAN PARTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASESORAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SOBRE LOS REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CONTENER LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO PARA SU VALIDEZ. 2. ANALIZAR LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, QUE REMITAN PARA SU DICTAMEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, TODA LA INFORMACION NECESARIA EN RELACION CON LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO QUE LE REMITAN PARA SU ANALISIS Y DICTAMEN. 4. EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 5. REMITIR PARA SU CUMPLIMIENTO A TRAVES DE OFICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, EL DICTAMEN QUE REINCIDA EN LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO. 6. SUBSTANCIAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS RECURSOS DE RECONSIDERACION QUE PRESENTEN LA ORGANIZACION SINDICAL, LOS TRABAJADORES AFECTADOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, EN RELACION CON LOS DICTAMENES EMITIDOS. 7. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, FUNCIONARIOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS EN LOS JUICIOS LABORALES, ASI COMO EN TODO LO RELATIVO A DICHOS JUICIOS. 8. ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS EN MATERIA LABORAL, CUANDO SE PROMUEVA JUICIO EN CONTRA DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 9. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS LAUDOS Y DEMAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, QUE EN MATERIA LABORAL AFECTEN EL INTERES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y CUANDO ASI PROCEDA INTERPONER EL AMPARO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 10. RESOLVER LAS CONSULTAS POR ESCRITO O VIA TELEFONICA QUE EN MATERIA LABORAL FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

	11. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y COMPILACION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN TRAMITE RELATIVOS A LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA PARTE. 12. ELABORAR PLANILLAS DE LIQUIDACION, CUANTIFICANDO EL MONTO DE LAS CONDENAS DE LOS LAUDOS. 13. INTERPONER EL RECURSO DE REVISION Y QUEJA EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO. 14. DAR SEGUIMIENTO PROCESAL A LOS JUICIOS DE AMPARO, RECURSOS DE REVISION Y QUEJA ANTE LAS AUTORIDADES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. 15. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS PENALES Y LABORALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS SOCIALES - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
	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 02/2024, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION , POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL • 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 DICHOS 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 DEL 8 AL 12 DE ABRIL DE 2024 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 28 DE FEBRERO AL 12 DE MARZO DE 2024 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 HABLES 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, ADEMAS 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 02/2024 DE LA AEFCM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	6 DE MARZO DE 2024
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 6 DE MARZO AL 20 DE MARZO DE 2024
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 6 DE MARZO AL 20 DE MARZO DE 2024
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 1 AL 10 DE ABRIL DE 2024
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 15 AL 19 DE ABRIL DE 2024
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 24 AL 30 DE ABRIL DE 2024
	ETAPA V: DETERMINACION	DEL 24 AL 30 DE ABRIL DE 2024
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO SEDE 2: 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: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO SEDE 2: 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 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.	

	ETAPA IV Y V: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, 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 CUAUHEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, 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 CUAUHEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, 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, GREIALES, 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.

10.- HABLA DE LENGUA INDIGENA. - LAS LENGUAS INDIGENAS NACIONALES SON AQUELLAS QUE PROCEDEN DE LOS PUEBLOS EXISTENTES EN EL TERRITORIO NACIONAL ANTES DEL ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO, ADEMAS DE AQUELLAS PROVENIENTES DE OTROS PUEBLOS INDOAMERICANOS.

EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDIGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES.

A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BASICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS.

LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACION PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACION DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜISTICA.

	DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2: NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL. - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION) - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL NIVEL 2: - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE). - PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA

	DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.

REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS 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 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. PARA EL CASO DE HABLA DE LENGUA INDIGENA, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2: NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL. - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION)

	- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL NIVEL 2: - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE). - PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO ENCONTRARSE EN ALGUN IMPEDIMENTO LEGAL, 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 DEL 8 AL 12 DE ABRIL DE 2024, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - 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 COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUITAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUITAD 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 EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2024.

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 Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 04 DE ENERO DE 2024, Y EN ERICTO CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCION DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2024

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

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	\$24,841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
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 GENERAL, 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 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:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONOMICAS
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
	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		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000829-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$24,841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO CUENTEN CON LOS SERVICIOS PARA EL OPTIMO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE TENGAN A SU CARGO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS MEJORES PROPUESTAS ECONOMICAS Y DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MERCADO. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS DE BIENES Y SERVICIOS, QUE DE ACUERDO A LOS MONTOS DE ACTUACION SE DEBAN PRESENTAR ANTE EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL OBJETO DE SOMETER A SU CONSIDERACION LAS CONDICIONES DE PRECIO, COMPRA, TIEMPO Y CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO QUE DEBAN CONSIDERARSE EN EL PROCESO DE SELECCION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. 3. VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS DE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS, DEN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE SERVICIOS, A FIN DE INTEGRAR LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, Y PROMOVER EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. 5. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA CALIDAD EN LA RECEPCION DE LOS SERVICIOS. 6. CONSOLIDAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, PARA EVALUARLAS Y DETERMINAR SU PROCEDIMIENTO DE ATENCION. 7. REGISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, PARA DISPONER DE UN PADRON QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 8. ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SOLICITEN INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS. 9. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO, PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CUALQUIER MOMENTO ACERCA DE SU ESTADO.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONOMICAS
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
	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-0000882-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$24,841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE CONTRIBUIR CON ELLO A MANTENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL ACADEMICO DE ALUMNOS Y EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS PUBLICAS Y PARTICULARES EN LA CIUDAD DE MEXICO Y ASI ESTAR EN POSIBILIDADES DE EMITIR LA DOCUMENTACION QUE AVALE SUS ESTUDIOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS PLANTELES INVOLUCRADO EN LOS PROCESOS DE: INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, TRANSITO, REGULARIZACION, VERIFICACION DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS INTERESADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, REGULARIZACION, Y CERTIFICACION QUE SE OPEREN EN LOS PLANTELES SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE NO AFECTAR LA SITUACION ACADEMICA DEL ALUMNO O EXALUMNO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.		

	3. PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE LOS ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIAS TECNICAS, CON EL FIN DE ASIGNAR UN LUGAR EN EL PLANTEL Y ASI GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACION. 4. MANTENER CANALES DE COMUNICACION PERMANENTE CON LOS RESPONSABLES EN LOS PLANTELES DE LA CAPTURA DE LOS REGISTROS ACADEMICOS DE LOS ALUMNOS, A FIN DE QUE LA INFORMACION SE REGISTRE EN LOS TIEMPOS Y ASI CONTRIBUIR AL TRANSITO DE LOS EDUCANDOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. 5. SUPERVISAR LA ATENCION Y ORIENTACION QUE SE BRINDE AL PUBLICO QUE ASISTA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR A SOLICITAR INFORMACION ACERCA DE LOS TRAMITES Y DOCUMENTOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR, CON EL FIN DE FACILITAR LAS GESTIONES AL USUARIO. 6. SUPERVISAR EL REGISTRO PERMANENTE DE LOS TRAMITES EN EL CATALOGO NACIONAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DEL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y PODER PRESTAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO. 7. VIGILAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTROL ESCOLAR, PARA SU CONSERVACION Y DISPONIBILIDAD. 8. ATENDER A LAS DIVERSAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN LO REFERENTE A LA VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS REALIZADOS EN ESCUELAS OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL SUSTENTO QUE ACREDITE DICHA VALIDACION. 9. BRINDAR CAPACITACION AL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHOS PROCESOS SE REALICEN ALINEADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE MANERA TRANSPARENTE. 10. VERIFICAR QUE LA EMISION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL A ENTREGAR A LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ALUMNO O EXALUMNO RECIBA EL REPORTE DE EVALUACION Y/O CERTIFICADOS QUE AVALEN SU HISTORIAL ACADEMICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - EDUCACION - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
	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 ADQUISICIONES GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000901-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$24,841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO, BIENES DE INVERSION Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO, CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPO DE ENTREGA, EN CONSIDERACION CON LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE ARTICULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANO. 2. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CONVOCAR A LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LA ADQUISICION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ASEGURANDO QUE ESTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. PROGRAMAR LAS LICITACIONES PUBLICAS O CONCURSOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO, EQUIPO EDUCATIVO, ARTICULOS DE OFICINA Y EQUIPO ADMINISTRATIVO PARA ASEGURAR QUE ESTAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 5. CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACION TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERAN A DICTAMINACION. 6. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS RECURSOS EMANADOS DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, ASI COMO VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITE Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 7. REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSION A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL SISTEMA COMPRANET Y, EN SU CASO, EN LA PAGINA OFICIAL DEL ORGANO. 8. SUPERVISAR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS DE LAS ADQUISICIONES QUE GENEREN LOS MISMOS, REALIZADAS POR LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA DE FORMA VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE.		

	9. VIGILAR EL DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, PARA INSTRUMENTAR MEDIDAS QUE EVITEN LA RECURRENCIA DE LAS MISMAS. 10. SUPERVISAR LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION DE BIENES ADQUIRIDOS. 12. FACILITAR INFORMACION O MUESTRAS FISICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERAN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CONTADURIA - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONOMICAS
		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES TEORIA Y METODOS GENERALES	- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
		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	\$24,841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
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 - CONTADURIA - ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		CONTABILIDAD ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	- 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 PROGRAMAS ESPECIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001039-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$24,841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE EFECTUE EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. 2. CANALIZAR LAS BASES DE DATOS A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES.		

	3. REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTEN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS. 4. VIGILAR QUE LA CANCELACION Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. 5. SOLICITAR A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS. 6. ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 7. SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 8. MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACION INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 9. EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONOMICAS
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
	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 PRESUPUESTAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001363-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$24,841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	OPERAR LA DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO POR CLAVE PRESUPUESTARIA EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS ESTADISTICOS EMANADOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE TENER EL CONTROL DEL PRESUPUESTO EJERCIDO. 2. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS RESUMENES CONTABLES, A FIN DE VALIDAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS QUE REQUIEREN SER ASIGNADOS. 3. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS POR DESCUENTO DE RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, ASI COMO LOS REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTARIAS, Y DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE DETERMINAR EL MONTO DE LOS AHORROS PRESUPUESTARIOS QUE GENERAN ESTOS CONCEPTOS. 4. REGISTRAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS ASI COMO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR EL COSTO DE LA NOMINA QUE REPRESENTA LA AEFCM. 5. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LOS MOVIMIENTOS DE RECURSOS Y PLAZAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE QUE SE OPERE EN FORMA OPORTUNA Y CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 6. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO A TRAVES DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS, PARA EL CONGELAMIENTO Y DESCONGELAMIENTO DE PLAZAS DERIVADAS DE MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA GLOBALIZADORA, A FIN DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	- CIENCIAS ECONOMICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

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	\$24,841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 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:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	- PEDAGOGIA
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
		OTROS	
		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2024, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.

DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN CASO DE QUE ALGUN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFIN NO CONTEMPLADA EN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARA CON BASE EN LA VALORACION DEL AREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENERICA Y ESPECIFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ESTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

	EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).

	PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 15 AL 21 DE MAYO DE 2024 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 06 AL 20 DE MARZO DE 2024 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 HABLES 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, ADEMAS DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2024 DE LA AEFCM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	06 DE MARZO DE 2024
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 06 AL 20 DE MARZO DE 2024
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 06 AL 20 DE MARZO DE 2024
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 29 DE ABRIL AL 10 DE MAYO DE 2024
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 15 AL 21 DE MAYO DE 2024
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 27 AL 31 DE MAYO DE 2024
	ETAPA V: DETERMINACION	DEL 27 AL 31 DE MAYO DE 2024
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165, MEZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO SEDE 2: 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: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165, MEZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO SEDE 2: 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 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA IV Y V: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, 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 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.

	LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.																					
REGLAS DE VALORACION	1.-NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS 2.-NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NUMERO DE HABILIDADES 3.-CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE AREA 80, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. 5.-NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 6.-NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.-PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75																					
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: <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.			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																				

	LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SERAN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.

	6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJO" 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. 10.- HABLA DE LENGUA INDIGENA. - LAS LENGUAS INDIGENAS NACIONALES SON AQUELLAS QUE PROCEDEN DE LOS PUEBLOS EXISTENTES EN EL TERRITORIO NACIONAL ANTES DEL ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO, ADEMAS DE AQUELLAS PROVENIENTES DE OTROS PUEBLOS INDOAMERICANOS. EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDIGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES.

	A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BASICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS. LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACION PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACION DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜISTICA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2: NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL. - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION) - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL NIVEL 2: - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE). - PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

	CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS 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 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. PARA EL CASO DE HABLA DE LENGUA INDIGENA, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2: NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL. - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION) - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

	NIVEL 2: - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE). - PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO ENCONTRARSE EN ALGUN IMPEDIMENTO LEGAL, 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 DEL 15 AL 21 DE MAYO DE 2024, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES 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.TRABAJOEN.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 ERICTAMENTE 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 EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

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 Educación Pública
Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2024
UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE VINCULACION DE PROCESOS TRANSVERSALES Y GESTION NORMATIVA		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C017P-0000405-E-C-F Dirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$63,809.00 (Sesenta y Tres Mil Ochocientos Nueve Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Dirigir las acciones para la atención de consultas en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, entre otras: basificaciones, recategorizaciones, compactación, descompactación, de plazas etc., que formulen las distintas Instancias internas y externas. 2. Dirigir las acciones para atender las solicitudes de información realizados por la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Federalizada de la Unidad de Administración y Finanzas (DGSANEF). 3. Dirigir acciones para la integración y revisión de la documentación e información para la validación o en su caso rechazo de los movimientos de plazas federalizadas registrados en el Módulo de Administración de Plazas (MAP) por las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas. 4. Dirigir la validación de los movimientos de creación, cancelación, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promoción de plazas/ horas federalizadas del personal docente de educación básica de plazas federalizadas registrados en el Módulo de Administración de Plazas (MAP) por las autoridades educativas de las Entidades Federativas. 5. Coordinar el seguimiento a las consultas normativas realizadas por las Autoridades Educativas en las Entidades en materia de movimientos de creación, cancelación, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo, promoción, compactación y descompactación de plazas/ horas federalizadas del personal docente de educación básica de plazas federalizadas registrados en el Módulo de Administración de Plazas (MAP). 6. Coordinar la emisión de disposiciones de carácter general, de conformidad con la normativa vigente aplicable, de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo, al interior de las Entidades Federativa, así como dar seguimiento a los cambios de una entidad federativa a otra. 7. Dirigir los procesos para el seguimiento y control del Estímulo por Promoción con niveles de Carrera Magisterial, así como atender las solicitudes de información enviadas por las distintas Instancias internas como externas de la SEP. 8. Coordinar en forma conjunta con las áreas de la USICAMM, las respuestas a las consultas normativas respecto de los procesos de admisión, promoción y reconocimientos que solicitan las Autoridades Educativas en las Entidades Federativas derivado de las inconsistencias para pago reportadas por la DGSANEF. 9. Dirigir las acciones el registro y seguimiento de las estructuras ocupacionales, catálogo de categorías y códigos de nombramiento de las Entidades Federativas. 10. Coordinar las respuestas de consulta de los niveles de Carrera Magisterial registrados en la Base Definitiva, para atender los laudos judiciales, así como solicitudes que presenten las Entidades Federativas por inconsistencias para pago reportadas por la DGSANEF.		

	11. Participar en la elaboración del calendario anual y en la normativa de los procesos de selección previstos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 12. Dirigir el registro de los estímulos e incentivos que obtuvieron los docentes en los Programas: Esquema de Educación Básica, Niveles de Carrera Magisterial, Servicio Profesional Docente y Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros. 13. Coordinar el diseño y elaboración del proyecto de maestras y maestros susceptibles de asignación del incentivo del Programa de Promoción Horizontal (PPH) y la propuesta de distribución del presupuesto autorizado por la SHCP para el PPH del ciclo escolar correspondiente de las 32 Entidades Federativas, con base en los criterios autorizados. 14. Aportar la información requerida, en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. 15. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Educación, Humanidades, Psicología y Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Grupo de Experiencia: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Administración. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislaciones.
	Habilidades Gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2024 USICAMM, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y 5.- No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de la compatibilidad de empleo respectivo, que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT u otro documento oficial donde se identifique dicha RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica, no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), así como no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros), la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de las y los aspirantes al concurso se realizará del Del 06 al 20 de marzo de 2024, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

	Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	06 de marzo de 2024
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 06 al 20 de marzo de 2024
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 25 de marzo 05 de junio de 2024 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas	Del 25 de marzo 05 de junio de 2024
	Etapas IV: Entrevista Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 25 de marzo 05 de junio de 2024

	Etapas V: Determinación	Del 25 de marzo 05 de junio de 2024
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes a partir de la publicación de la Convocatoria en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario). En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, los participantes deberán solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.	

	8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la revisión documental, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la revisión documental) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito.</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito.	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito.	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.																			

	2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado. - La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social. - La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad. - El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración. - El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional. - Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación. - Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación. - Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros. - Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones 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 candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones. - Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Habla de Lengua Indígena. -

Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

	Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente.

	Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Constancia de Situación Fiscal (alta en el SAT), (RFC) u otro documento oficial donde se identifique dicha RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), así como no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Universidad No. 1200, Col Xoco, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Recursos Humanos o al correo subrechum.USICAMM@nube.sep.gob.mx La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al secretario técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al secretario técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control Especializado en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros) pone a la orden el siguiente correo electrónico subrechum.USICAMM@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 553600 2511 Extensión 66636, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el Secretario Técnico
José Ortega Sánchez
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
CONVOCATORIA CNBBBJ 01/24

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), con fundamento en los artículos 2, 21 al 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40, y 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento); artículos 177, 178, 228 al 235, 237 al 242, 244 al 251, 254, 255, 261, 263 al 270, 272, 273 al 291, 297, 299 al 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. (Acuerdo), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTROL REGIONAL DEL PADRON		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C015P-0001130-E-C-L		
Rama de cargo	Evaluación		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Desarrollar y actualizar los manuales y procedimientos de definición de criterios relacionados con la administración de padrones, con el fin de establecer claridad y uniformidad en la gestión del padrón y el soporte documental necesario. 2. Proporcionar capacitación al personal de las Oficinas de Representación Estatal sobre los procedimientos de gestión del padrón, para que las diferentes áreas que intervienen en esta actividad tengan los elementos necesarios y claros para efectuarlas. 3. Proporcionar el apoyo logístico y el seguimiento a las Oficinas de Representación Estatal en materia de acciones vinculadas a la gestión del padrón de beneficiarios, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para realizar los diversos eventos relacionados con éste. 4. Proporcionar apoyo y sugerir ajustes en la actualización de las Reglas de Operación del Programa que se relacionen con la administración del padrón, para contribuir a la mejora de la conformación del padrón de los Programas a cargo de la Coordinación Nacional, que permitan garantizar y/o mantener la integridad en la conformación de los mismos. 5. Verificar que se documente y genere información de seguimiento de los procesos operativos de la Subdirección, a fin de obtener los elementos documentales y magnéticos de las actividades que se realicen. 6. Proporcionar la información que se requiera relativa a su área de adscripción, a fin de atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como realizar las aclaraciones y sustentaciones a que haya lugar. 7. Atender las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DEL PADRON DE EDUCACION BASICA		
Código del Puesto	11-000-1-M1C015P-0001154-E-C-L		
Rama de cargo	Evaluación		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Desarrollar y proporcionar procedimientos para mantener la calidad de los datos del padrón de Educación Básica, generando bitácoras de control y, supervisar que la información cargada en la base de datos esté de acuerdo con las mejores prácticas y en apego a la normatividad vigente aplicable, con el fin de realizar las incorporaciones a partir de la meta institucional. 2. Supervisar los procesos de identificación de duplicidades en los registros del padrón; verificar la realización de su depuración y las bitácoras de control, y; generar un reporte de resultados a la Dirección General. 3. Verificar que las solicitudes de actualización de datos personales de las becarias y becarios sean consistentes con la información registrada en el padrón, así como su correcta aplicación. 4. Desarrollar y verificar el proceso de confronta del padrón de Educación Básica con el Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO), a fin de que los datos de la Clave Unica de Registro Poblacional (CURP) estén validados. 5. Revisar y verificar los manuales y sus procedimientos, correspondientes a soportes documentales, sistemas de información y reglas de operación del padrón de Educación Básica, de acuerdo con las mejores prácticas y en apego a la normatividad vigente aplicable. 6. Asesorar al personal en las áreas de administración de padrón en las Oficinas de Representación estatal sobre criterios, manual y procedimientos correspondientes a soportes documentales; de procesos de impresión y captura de formatos, así como en la operación de sistemas de actualización del padrón de Educación Básica.		

	7. Establecer mecanismos para la aplicación de movimientos de actualización y atención de casos específicos que reportan las áreas de administración del padrón en las Oficinas de Representación Estatal y las solicitudes de la Dirección correspondiente. 8. Verificar la información resultante de las observaciones en la extracción de información de padrones, para identificar la atención procedente en cada caso. 9. Revisar la vigencia de los catálogos de Claves de Centros de Trabajo (CCT) de los planteles de Educación Básica al inicio y durante el ciclo escolar, para verificar la actualización de la información. 10. Analizar e integrar la información del proceso de inscripción de estudiantes para conformar los registros de alumnos susceptibles de ser elegibles en el padrón del ciclo escolar que corresponda, recabados por los mecanismos y que dispone la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 11. Establecer procedimientos y mecanismos de pruebas a los sistemas relacionados con el manejo y control del padrón de Educación Básica, para verificar su correcto funcionamiento. 12. Asegurar la información de los procesos administrativos de la Subdirección, a fin de obtener los elementos documentales y magnéticos de las actividades que se realicen. 13. Analizar y proporcionar la información que se requiera, a fin de atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como realizar las aclaraciones y sustentaciones a que haya lugar. 14. Atender las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable.																																					
Perfil	<table><tr><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td></tr><tr><td>Área de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr><tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años de experiencia: 4 Años</td></tr><tr><td>Campo de experiencia:</td><td>Área de experiencia:</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.</td></tr><tr><td>Examen de Conocimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez, apartado "Documentos".</td></tr><tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr><tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr></table>	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años		Campo de experiencia:	Área de experiencia:	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.		Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".		Idiomas Extranjeros:	No requerido.		Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																					
	Grado de avance: Titulado																																					
	Área de Estudio:		Carrera Genérica:																																			
	Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática																																			
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																				
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																				
Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años																																					
	Campo de experiencia:	Área de experiencia:																																				
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores																																				
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																				
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.																																					
Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".																																					
Idiomas Extranjeros:	No requerido.																																					
Otros:	Disponibilidad para viajar.																																					
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Lev de Servicio Profesional de Carrera.																																					

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DEL PADRON DE EDUCACION SUPERIOR		
Código del Puesto	11-000-1-M1C015P-0000791-E-C-F		
Rama de cargo	Prestación de Servicios		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Desarrollar y proporcionar procedimientos para mantener la calidad de los datos de los padrones de los programas de Educación superior, generando bitácoras de control, y supervisando que la información cargada en la base de datos esté de acuerdo con las mejores prácticas y en apego a la normatividad vigente, con el fin de realizar las incorporaciones, a partir de la meta institucional. 2. Establecer procesos de identificación de duplicidades en los registros en el padrón, verificar se realice su depuración, generar las bitácoras de control y el reporte del resultados, a fin de enviar a la Dirección General. 3. Revisar que las solicitudes de actualización de datos personales de las becarias y los becarios sean consistentes con la información registrada en el padrón, así como su correcta aplicación. 4. Realizar la confronta de los padrones de los programas de Educación Superior con el Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO), a fin de que los datos de la Clave Unica de Registro Poblacional (CURP) estén validados. 5. Revisar y validar la actualización de los manuales y procedimientos, correspondientes a soportes documentales, sistemas de información y, reglas de operación de los padrones de los Programas de Educación Superior, de acuerdo con las mejores prácticas y en apego a la normatividad vigente aplicable. 6. Asesorar al personal en las áreas de administración de padrón en las Oficinas de Representación Estatal sobre criterios, manual y procedimientos correspondientes a soportes documentales; de procesos de impresión y captura de formatos, así como en la operación de sistemas de actualización de los padrones de los programas de Educación Superior. 7. Establecer mecanismos para la aplicación de movimientos de actualización y atención de casos específicos que reportan las áreas de administración del padrón de las Oficinas de Representación Estatal y las solicitudes de la Dirección correspondiente. 8. Verificar la información remitida, como resultado de las observaciones en la extracción de información de padrones, para identificar la atención procedente en cada caso. 9. Revisar la vigencia de los catálogos de Claves de Centros de Trabajo (CCT) de los planteles de Educación Superior al inicio y durante el ciclo escolar. 10. Analizar y proporcionar la información del proceso de inscripción para conformar los registros susceptibles de ser elegibles en el padrón del ciclo escolar que corresponda, los cuales fueron recabados por los mecanismos de que dispone la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 11. Establecer procedimientos y mecanismos de pruebas a los sistemas relacionados con el manejo y control de los padrones de los programas de Educación Superior.		

	12. Asegurar la información de los procesos administrativos de la Subdirección, a fin de obtener los elementos documentales y magnéticos de las actividades que se realicen. 13. Analizar y proporcionar la información que se requiera, a fin de atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como realizar las aclaraciones y sustentaciones a que haya lugar. 14. Atender las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Lógica	Metodología
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS SOCIOECONOMICO Y DEMOGRAFICO		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C015P-0001033-E-C-G		
Rama de cargo	Planeación		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Revisar instrumentos de recolección de información con elementos relativos a la selección de los beneficiarios al programa de becas dirigido a educandos de educación superior y de educación media superior para hacer una adecuada identificación de los que son susceptibles de recibir los apoyos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Revisar la propuesta del cálculo y actualización de la población potencial y objetivo del programa de becas dirigido a educandos de educación superior y de educación media superior para determinar y cuantificar las características relevantes de ésta. 3. Validar y consolidar la información de estudiantes personas víctimas que solicitan su incorporación a alguno de los programas presupuestarios a cargo de la Coordinación Nacional y dar seguimiento a su atención. 4. Revisar los criterios de validación y calificación relacionados con la elegibilidad de los beneficiarios del programa de becas dirigido a educandos de educación superior para evaluar de manera adecuada la selección de los becarios al programa. 5. Revisar los criterios de validación y calificación de los solicitantes del programa de becas dirigido a educandos de educación media superior para evaluar de manera adecuada la selección de los becarios al programa. 6. Asegurar la aplicación de la metodología vigente de los programas informáticos de validación, calificación y generación de resultados para valorar la elegibilidad de los beneficiarios del programa de becas dirigido a educandos de educación superior e integrar los resultados del análisis de la información socioeconómica y demográfica. 7. Desarrollar modelos estadísticos y econométricos que funcionen como prueba/herramienta probabilística que permitan seleccionar de manera objetiva a los beneficiarios de los programas a cargo de la Coordinación Nacional. 8. Diseñar el muestreo estadístico de los procesos involucrados en el área, así como de los cuestionarios necesarios con el objetivo de estimar o inferir características de los beneficiarios del programa de becas dirigido a educandos de educación superior y de educación media superior. 9. Diseñar y validar indicadores generados a partir de la información socioeconómica y demográfica de los beneficiarios de los programas dirigidos a educandos de educación superior a cargo de la Coordinación Nacional para conocer las características generales de la población beneficiaria. 10. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.																
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado <table><tr><td>Área de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Física</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Físico Matemático</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e informática</td></tr></table>		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Computación e informática
Área de Estudio:	Carrera Genérica:																
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																
Ciencias Naturales y Exactas	Física																
Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																
Ingeniería y Tecnología	Computación e informática																
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años <table><tr><td>Campo de experiencia:</td><td>Área de experiencia:</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Probabilidad</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis Numérico</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr></table>		Campo de experiencia:	Área de experiencia:	Ciencias Económicas	Contabilidad	Matemáticas	Estadística	Matemáticas	Probabilidad	Matemáticas	Análisis Numérico	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Ciencias Económicas	Economía General
Campo de experiencia:	Área de experiencia:																
Ciencias Económicas	Contabilidad																
Matemáticas	Estadística																
Matemáticas	Probabilidad																
Matemáticas	Análisis Numérico																
Ciencias Económicas	Teoría Económica																
Ciencias Económicas	Economía General																

		Demografía	Demografía General
		Ciencias Económicas	Econometría
		Demografía	Características de la Población
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Demografía	Demografía Geográfica
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
	Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIONES AL PADRON DE EDUCACION MEDIA		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0001302-E-C-L		
Rama de cargo	Evaluación		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Realizar el análisis de la información que se requiere para la integración del padrón de Educación Media Superior, de conformidad con la normatividad aplicable. - Diseñar, ejecutar y verificar los procedimientos en el padrón de Educación Media Superior y, generar bitácoras de control para contar con los registros de dichos procedimientos. - Revisar la información de los datos de los estudiantes con la finalidad de identificar duplicidades después de la conclusión de la inscripción del padrón de beca para estudiantes de Educación Media Superior, realizar su depuración y generar bitácoras de control. - Determinar, establecer y precisar los elementos, términos y fundamentos necesarios para la elaboración de los manuales de usuario de los sistemas de información para la administración del padrón de beca para estudiantes de Educación Media y otros mecanismos, mediante los cuales se integre la matrícula de candidatos a beca. - Atender los requerimientos de información, en materia de padrón de Educación Media Superior.		

	6. Revisar y actualizar la vigencia de los catálogos de Claves de Centros de Trabajo (CCT) de los planteles de Educación Media Superior, previamente liberados por la Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo, al inicio del ciclo escolar que corresponda e incluir la atención de casos específicos procedentes, para mantener su composición en apego a la normatividad vigente aplicable; así como definir criterios y propuestas para la mejora de la calidad de los datos para mantener actualizada y consistente la información en el padrón. 7. Dar seguimiento a los casos específicos asignados, referentes a incorporaciones de estudiantes, para atender en tiempo y formar dichos requerimientos. 8. Revisar la vigencia de las becarias y becarios, para determinar su permanencia en el padrón de Educación Media Superior, con base en la normatividad vigente aplicable. 9. Atender las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 3 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.	
Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE EDUCACION BASICA		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0001234-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Elaborar materiales y establecer reuniones informativas sobre los procesos de actualización de información escolar y matrícula dirigidos a los subsistemas nacionales y estatales de Educación Básica, con la finalidad de facilitar la actualización de datos en los sistemas de la Coordinación Nacional. 2. Verificar e integrar los materiales a compartir con los subsistemas nacionales y estatales de Educación Básica referentes a procesos de actualización de matrícula, convocatorias, fechas clave sobre procesos especificaos, actualización de información escolar y calendarios por nivel educativo, información diversa para la operación de los programas, de conformidad con los periodos establecidos en la normatividad aplicable en la materia. 3. Coordinar reuniones de concertación con instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, que ofrezcan proyectos complementarias para la población beneficiaria de las becas de Educación Básica con la finalidad de potenciar los apoyos y beneficios que otorgan los programas de la Coordinación Nacional. 4. Integrar y mantener actualizado el directorio de enlaces de los subsistemas nacionales y estatales de Educación Básica a fin de remitir la información de manera correcta. 5. Realizar el envío de los materiales referentes a la operación de los programas a los Subsistemas escolares y servicios educativos de Básica, con el objeto de que se replique dicha información en la población beneficiaria. 6. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad: Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Comunicación Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Sociales Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Educación Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública	Experiencia Laboral: Mínimo de años de experiencia: 3 Años Campo de experiencia: Sociología Area de experiencia: Sociología General Campo de experiencia: Sociología Area de experiencia: Cambio y Desarrollo Social Campo de experiencia: Psicología Area de experiencia: Psicología Social Campo de experiencia: Matemáticas Area de experiencia: Ciencia de los Ordenadores Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia: Administración Pública	Evaluaciones de Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.

	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIONES AL PADRON DE EDUCACION SUPERIOR		
Código del Puesto	11-000-1-M1C014P-0001317-E-C-F		
Rama de cargo	Prestación de Servicios		
Nivel Administrativo	021	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar el análisis y actualización de la información que se requiere para la integración de los padrones de los programas de Educación Superior y verificar su integración en la base de datos, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Aplicar de forma continua y permanente los procedimientos para mantener la calidad de los datos en los padrones de los programas de Educación Superior y, generar bitácoras de control. 3. Revisar y verificar la información de los datos de los estudiantes con la finalidad de identificar duplicidades en los padrones de los programas de Educación Superior, depurarlas y generar bitácoras de control. 4. Revisar y verificar la información de becarias y becarios con la finalidad de identificar inconsistencias de datos y duplicidades posteriores a la conclusión de la actualización de movimientos de los padrones de los programas de Educación Superior. 5. Realizar la depuración de duplicidades en los registros de becarias y becarios a los padrones de los programas de Educación Superior y generar bitácoras de control. 6. Determinar, establecer y precisar los elementos, términos y fundamentos necesarios para la elaboración de los manuales de usuario de los sistemas de información para la administración de los padrones de los programas de Educación Superior. 7. Comunicar a los superiores jerárquicos las cifras control de la aplicación de los movimientos de actualización, ya sea de trámites en las Oficinas de Representación Estatal, así como las que se reciban por otros medios. 8. Verificar en las áreas de administración de padrón de las Oficinas de Representación Estatal los procedimientos para el registro, aplicación de movimientos de baja de becarias y becarios y, de actualización de datos personales y escolares en los padrones que se utilizarán para el cálculo de becas. 9. Actualizar la información de becarias y becarios con base en el resultado de las observaciones identificadas en el proceso de extracción de información de padrones.		

	10. Asesorar y apoyar a las áreas de administración de padrón en las Oficinas de Representación Estatal, en los procesos que se ejecutan para la impresión y captura de formatos, así como en la operación de los sistemas de actualización. 11. Atender los requerimientos de información, en materia de los padrones de los programas de Educación Superior. 12. Actualizar la vigencia de los catálogos de Claves de Centros de Trabajo (CCT) de los planteles de Educación Superior, al inicio del y durante el ciclo escolar que corresponda, previamente liberados por la Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo adscrita a la Coordinación Nacional 13. Dar seguimiento a casos específicos de becarias y becarios asignados a la Subdirección del Padrón de los programas de Educación Superior, así como de aquellos casos derivados de sentencias judiciales y otros organismos públicos, hasta su resolución, referentes al mantenimiento de los padrones e inscribirlos en la bitácora de control de conformidad con los criterios preestablecidos y la normatividad vigente aplicable. 14. Revisar la vigencia de las becarias y becarios, para determinar su permanencia en los padrones de los programas de Educación Superior, en observancia a la normatividad vigente aplicable. 15. Atender las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 3 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y MONITOREO		
Código del Puesto	11-000-1-M1C014P-0001298-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Integrar y consolidar informes de su Dirección de Área y de la Dirección General con el fin de proporcionar información estratégica sobre el cumplimiento de las metas y tiempos planteados en la planeación administrativa. 2. Integrar información para la elaboración de informes y reportes relativos a las actividades que le sean requeridos por la Dirección General. 3. Asegurar la solicitud y proyección de recursos materiales y humanos en función de las necesidades de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General para asegurar su adecuada operación. 4. Dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados con los recursos humanos adscritos a la Dirección General a la que está adscrito, con el fin de realizar la adecuada gestión de trámites, incidencias y la documentación pertinente. 5. Recibir y canalizar las solicitudes provenientes de las Oficinas de Representación Estatal a través de los medios que disponga la Dirección General de adscripción, con el objeto de llevar a cabo el proceso para su atención. 6. Dar seguimiento a los requerimientos de recursos para la ejecución de los procesos operativos que realicen las Oficinas de Representación Estatal conforme a los lineamientos establecidos, para asegurar su disponibilidad y uso para los procesos mencionados. 7. Dar seguimiento a los mecanismos de atención a los trámites por parte de las Oficinas de Representación Estatal a través de los medios establecidos con el fin de atender las necesidades operativas y de recursos humanos y materiales. 8. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 3 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL PADRON DE EDUCACION BASICA		
Código del Puesto	11-000-1-M1C014P-0001239-E-C-F		
Rama de cargo	Prestación de Servicios		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Actualizar el padrón de becarias y becarios de Educación Básica y verificar su integración en la base de datos, para la correcta emisión del pago de becas. 2. Revisar la información de becarias y becarios, con la finalidad de identificar inconsistencias en datos, después de la conclusión de la actualización de los movimientos al padrón. 3. Revisar la ejecución de los procedimientos para mantener la calidad de los datos en el padrón de Educación Básica y, generar bitácoras de control. 4. Verificar la información de datos de becarias y becarios, con la finalidad de identificar duplicidades después de la conclusión de la aplicación de movimientos de actualización al padrón de Educación Básica. 5. Realizar la depuración de duplicidades en los registros de becarias y becarios en el padrón de Educación Básica y generar bitácoras de control, para evitar pagos duplicados.		

	6. Comunicar a los superiores jerárquicos las cifras control de la aplicación de los movimientos de actualización que se reciban de las Oficinas de Representación Estatal, así como de las Direcciones Generales adscritas a la Coordinación Nacional, instituciones educativas y/o mecanismos de que se disponga. 7. Verificar los procedimientos en las áreas de administración de padrón en las Oficinas de Representación Estatal para el registro, aplicación de movimientos de baja de becarias y becarios y, de actualización de datos personales y escolares en el padrón de Educación Básica que se utilizará para el cálculo de becas. 8. Realizar los manuales de usuario de los sistemas de información para la administración del padrón de Educación Básica, concernientes a su actualización y mantenimiento. 9. Asesorar y apoyar a las áreas de administración de padrón en las Oficinas de Representación Estatal en los procesos de impresión y captura de formatos, así como en la operación de los sistemas de actualización. 10. Dar seguimiento a los casos específicos de becarias y becarios asignados a la Subdirección del Padrón de Educación Básica, así como de los derivados de sentencias judiciales y otros organismos públicos, hasta su resolución, referentes al mantenimiento del padrón e inscribirlos en la bitácora de control de conformidad con los criterios preestablecidos y la normatividad vigente aplicable. 11. Actualizar la información de becarias y becarios con base en el resultado de las observaciones identificadas en la extracción de información de padrones. 12. Actualizar los catálogos de Claves de Centros de Trabajo (CCT) de los planteles de Educación Básica durante el ciclo escolar, previamente liberados por la Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo adscrita a la Coordinación Nacional a fin de mantener actualizada la información de las escuelas y la cobertura de atención del programa. 13. Atender las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 3 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.	
Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DIGITALES		
Código del Puesto	11-000-1-M1C014P-0001314-E-C-K		
Rama de cargo	Informática		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Operar las estrategias de atención y seguimiento a requerimientos que faciliten el desarrollo y mantenimiento de sistemas WEB y aplicativos móviles con el fin de garantizar el cumplimiento de criterios técnicos solicitados por la Dirección de Proyectos Digitales. 2. Proponer y realizar innovaciones y nuevas herramientas para el desarrollo de sistemas WEB y aplicativos móviles para los programas a cargo de la Coordinación Nacional, que permitan hacer más efectiva la operación de la Institución 3. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua bajo los criterios establecidos por la Dirección de Proyectos Estratégicos. 4. Asegurar la atención de los requerimientos de mejora para los aplicativos existentes basados en las diferentes tecnologías y lenguajes vigentes para los programas a cargo de la Coordinación Nacional. 5. Atender las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Mínimo de años de experiencia: 3 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70. Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO B		
Código del Puesto	11-000-1-M1C014P-0000808-E-C-M		
Rama de cargo	Recursos Humanos		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Gestionar los procesos de Ingreso, Capacitación, Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño y Separación, establecidos en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en los términos y plazos señalados por la Dirección General de Administración y Finanzas, a efecto de que los servidores públicos adscritos a la Oficina de Representación den cumplimiento a las obligaciones y ejerzan los derechos establecidos en la normatividad de la materia. 2. Ejecutar el proceso para la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios y verificar que la documentación soporte de dicho proceso se encuentre debidamente integrada en el expediente que corresponda, a efecto de contar con el personal que requiera la Oficina de Representación y sus sedes auxiliares, así como integrar y remitir a Oficinas Centrales, la información sistematizada en los formatos y tiempos que se requieran para registrar las contrataciones en los sistemas establecidos para tal efecto. 3. Concentrar la documentación soporte de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Oficina de Representación para notificar a Oficinas Centrales, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, así como verificar la correcta integración y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Oficina de Representación Estatal. 4. Actualizar y dar seguimiento al registro de bienes y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Inversión de la Oficina de Representación, para la autorización del Titular de la Oficina de Representación, así como desarrollar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad, para que los mismos se realicen en apego de la legislación aplicable. 5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios, así como verificar que el monto a pagar corresponda con el estipulado en los mismos, para corroborar que la prestación de servicios y adquisición de bienes efectuaron en los términos convenidos a cambio de la contraprestación pactada. 6. Integrar y revisar los informes mensuales y trimestrales que en materia de contrataciones públicas y garantías no fiscales la Oficina de Representación deba presentar ante órganos fiscalizadores, Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional o a la Secretaría de Educación Pública, para asegurar que su entrega se efectúe en tiempo y forma. 7. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles, así como elaborar y dar seguimiento al programa para mantener actualizado el registro del activo fijos asignados para la operación de la Oficina de Representación Estatal, en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos que al efecto comunique la Dirección General de Administración y Finanzas. 8. Verificar que se lleven a cabo tareas de mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Oficina de Representación y sus sedes auxiliares, para prevenir incidencias que comprometan su adecuada operación.		

	9. Integrar y revisar el estado del ejercicio presupuestal para proporcionarla mensualmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, así como revisar las ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas. Asimismo, vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos y asegurar la transparencia de la información presupuestal y financiera. 10. Llevar a cabo las acciones orientadas a la organización, registro y conservación de los archivos generados y recibidos en la Oficina de Representación y sedes auxiliares de su demarcación, en atención a las disposiciones vigentes en materia archivística y tratamiento documental con el propósito de garantizar la localización y disposición de documentos que contribuyan a la eficiencia gubernamental y a las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas, así como supervisar la operación del archivo de trámite para verificar que se dé cumplimiento con la normatividad en la materia. 11. Dar seguimiento a las acciones orientadas a registrar y resguardar los expedientes que generan las áreas de la Oficina de Representación, y que le sean entregadas formalmente por estas últimas, con el objeto de asegurar su correcta conservación y ubicación para consultas. 12. Realizar acciones para atender los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos administrativos en la Oficina de Representación; integrar, revisar o canalizar los informes e insumos relativos a transparencia, procesos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de la Oficina de Representación y sedes auxiliares; dar seguimiento a auditorías e integrar la información para solventar observaciones emitidas por órganos fiscalizadores. 13. Identificar las necesidades de gasto de la Oficina de Representación, para integrar el anteproyecto de Presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado. 14. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal, para cubrir las necesidades de operación de la Oficinas de Representación. 15. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ: https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS respectivo, a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y al Acuerdo.

Requisitos de participación

Podrán participar las personas ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales descritos a continuación:

De conformidad con el artículo. 21 de la Ley, las y los candidatos deberán:

1. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro o ministra de algún culto.
5. No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, que a la letra indica:

"Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. ..."

La CNBBBJ no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNBBBJ manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Documentación requerida

En la etapa de Revisión de Documental, quienes participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae TrabajaEn y Formato de Currículum de la CNBBBJ (formato que será proporcionado), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual o último desempeñado, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y el periodo de tiempo laborado correspondiente. La información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el Formato de Currículum de la CNBBBJ, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, toda vez que se considerará la información tal cual fue registrada en el currículum de TrabajaEn al momento de realizar la inscripción al concurso.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes), o bien, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Cédula de identificación Fiscal RFC, formato actualizado emitido por el SAT e impreso del portal.
5. Clave única de Registro de Población (CURP), formato actualizado e impreso del portal de la RENAPO.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto:
 - A. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado, se tomará como válido el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En términos de las disposiciones aplicables, los CTS determinaron que para efectos de acreditar dicho nivel de estudios **no se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.** Se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios". El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. **No se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**
 - B. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante, se acreditará con el Historial académico con el 100% de los créditos, certificado de estudios en original con sello de la institución educativa que lo emite, o bien, Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.
 - C. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
 - D. Para acreditar la carrera genérica solicitada por el perfil del puesto en concurso, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la persona aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto y en su caso se verificará dentro del apartado denominado Carreras Específicas del **Catálogo de Carreras** publicado en el portal TrabajaEn. En caso de que el nombre de la carrera presentada por el aspirante no se encuentre dentro del Catálogo de Carreras (dentro de las carreras genéricas definidas por el perfil del puesto en concurso) se considerará que el aspirante no acredita el requisito de escolaridad.
7. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto deberá presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, y se aceptarán según corresponda:
 - A. Hojas únicas de servicios, acompañada del último recibo de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - B. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, así como su percepción salarial. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva;
 - C. Historial de cotización del asegurado al IMSS o ISSSTE (emitido electrónicamente), o en su caso la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda, acompañada del último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - D. Constancias laborales las cuales deberán especificar cuando menos: fecha de expedición, nombre completo la persona candidata, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, periodo laborado y sueldo pagado. Dichas constancias deberán ser expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, lugar y fecha de expedición, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
 - E. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar.
 - F. "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o bien el formato de "Información de tus ingresos y retenciones por sueldos y salarios" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor o representante legal, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. Para todos los casos acompañadas del primer y último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar.

- G.** Carta, oficio o constancia de liberación o término del servicio social y/o prácticas, estancias o estadías profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o bien por la institución educativa correspondiente.

No se aceptan cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar y contabilizar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.**

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por las personas candidatas, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. El formato mencionado será proporcionado por la CNBBBJ.

- 8.** Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, de la SFP (Disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 9.** Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad del empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de la contratación de la persona candidata y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia). Quienes se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Y en el que además se manifiesta respecto a lo establecido en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a los supuestos en que se suspenden los derechos o prerrogativas de las y los ciudadanos.

Los formatos del escrito bajo protesta de decir verdad serán proporcionados por la CNBBBJ.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso sin responsabilidad para el CTS respectivo ni para la CNBBBJ la no presentación de las personas aspirantes al desahogo de cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes; de no acreditarse la existencia o autenticidad de cualquiera de los documentos solicitados, se descalificará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el CTS del puesto en concurso ni para la CNBBBJ, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de personas candidatas

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx. Al momento en que las personas aspirantes registren su participación en el Sistema TrabajaEn y una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante, o bien, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. El folio de participación generado servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto que se trate y será el medio de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Calendario del Proceso de Selección

Fase o Etapa	Fecha
Publicación de la Convocatoria	06 de marzo de 2024
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 06 de marzo al 19 de marzo de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos	A partir del 25 de marzo de 2024
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de marzo de 2024
Revisión Documental	A partir del 25 de marzo de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de marzo de 2024
Entrevista por el CTS	A partir del 25 de marzo de 2024
Determinación	03 de junio de 2024

En razón del número de personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a las notificaciones que se harán llegar a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal institucional de la CNBBBJ <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> en el apartado "Documentos" a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

La Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades será la considerada para las capacidades gerenciales/directivas establecidas en el perfil del puesto, disponible para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante", cuya administración está a cargo de la SFP.

Presentación de Evaluaciones

La CNBBBJ comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por esta Coordinación Nacional a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que NO existe tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa. Por lo que no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas del concurso. Razón por la cual, se sugiere presentarse con al menos 10 minutos de antelación a cada una de las etapas presenciales del proceso de selección.

De conformidad con el artículo 262 del Acuerdo, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma para realizar su registro en el acceso a las instalaciones de la Coordinación Nacional. Para poder realizar el examen de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar dos copias de la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población vigentes, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la persona candidata deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx, señalando el tipo de modificación y anexando copia de su Constancia del RFC, CURP e identificación oficial con fotografía y firma vigentes. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en la **Ciudad de México** se realizará en las instalaciones de la CNBBBJ, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur no. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03230, Ciudad de México, teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

La calificación mínima aprobatoria para el **examen de conocimientos determinada por el CTS se especifica dentro del perfil de cada puesto en concurso**. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades realizadas con las herramientas de la SFP (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la SFP y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las personas aspirantes a ocupar puestos convocados por la CNBBBJ que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la SFP en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNBBBJ, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas**. Asimismo, en caso de que una de las personas participantes requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular se efectuará a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La aceptación estará sujeta al cumplimiento del perfil de puesto.
2. En el examen de conocimientos que se aplique, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Este examen será motivo de descarte en caso de no obtener una calificación aprobatoria o bien, en caso de no realizarlo el día y la hora previamente notificada.
3. En la evaluación de habilidades se aplicarán dos evaluaciones a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte sin embargo para continuar en el proceso de selección es obligatoria su realización. La calificación obtenida será considerada para el sistema de puntuación general.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán realizar la Revisión Documental, en los términos que se les requiera. Lo anterior, con la finalidad de comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.
5. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Sin embargo, para fines la Revisión Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán acreditar los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
6. Se incorpora el elemento número 10, denominado habla de lengua indígena, en la escala de Valoración del Mérito, de conformidad a lo establecido en la versión vigente de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

7. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, incluidas la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán considerados para determinar el listado de candidatos con las calificaciones más altas y establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista.
8. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
9. El número de candidatos(as) a entrevistar será de al menos 3 si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas previas a la Entrevista fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.
10. En caso de no contar con un candidato(a) finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
11. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista en el proceso de selección será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, de conformidad a lo indicado en el Sistema de Puntuación General.
12. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.
13. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección se podrán llevar a cabo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
Aplicable a todos los rangos de puestos de la CNBBBJ

ETAPA	PUNTUACION
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	
Examen de Conocimientos	30 puntos
Evaluación de Habilidades	10 puntos
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de la Experiencia. -	20 puntos
Valoración del Mérito. -	10 puntos
IV. Entrevista. -	30 puntos
TOTAL	100 PUNTOS.

Etapas de entrevista

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en CNBBBJ.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y siempre que el universo de participantes lo permita, serán entrevistados los tres aspirantes que obtengan las calificaciones más altas en orden de prelación. Asimismo, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando hasta tres aspirantes siempre que el universo lo permita.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS respectivo considerará el criterio siguiente:

- A.** Contexto, (favorable o adverso)
- B.** Estrategia (simple o compleja)
- C.** Resultado (sin impacto o con impacto)
- D.** Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de determinación

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- A.** Ganadora o ganador del concurso, a la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, quien alcance la mayor Calificación Definitiva, y
- B.** Finalista, a la persona candidata con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- C.** Desierto el concurso.

Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Reserva de Candidatos

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el CTP de la CNBBBJ, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNBBBJ comunicará con al menos dos días de anticipación vía electrónica a cada persona aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración estimada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Quienes se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las etapas presenciales, por lo que se recomienda acudir con al menos 10 minutos de antelación a la hora programada. Asimismo, para el ingreso a las instalaciones deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx).

Declaración de Concurso Desierto

El CTS del puesto en concurso podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los siguientes supuestos:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

Procedimiento para la Reactivación de Folios

Por decisión de los CTS la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Se recomienda que previo a su registro en el concurso, en caso de presentar alguna duda, se ponga en contacto por los medios establecidos en el punto siguiente de las presentes bases, ya que una vez que sea rechazada su postulación esta no podrá reactivarse.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas interesadas y aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del concurso de interés, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx, así como el teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60072 y 60442 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

Inconformidades

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP, con domicilio en Avenida Universidad no. 1074, Colonia Xoco, CP. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Revocaciones

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley, 97 y 98 del Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Disposiciones generales

La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento es el CTS.

Las personas aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas a su lectura y acatamiento.

Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la SFP, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos, entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de **servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley previo a su registro.

Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el CTS podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica
y Subdirectora de Desarrollo Profesional

Mtra. Leticia Murrieta Palomino

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
CONVOCATORIA CNBBBJ 02/24

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), con fundamento en los artículos 2, 21 al 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40, y 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento); artículos 177, 178, 228 al 235, 237 al 242, 244 al 251, 254, 255, 261, 263 al 270, 272, 273 al 291, 297, 299 al 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. (Acuerdo), emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO A		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0001004-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Baja California
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Implementar y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración concertados con instituciones públicas y privadas que agilicen la operación de la Coordinación Nacional en zonas territoriales de difícil acceso. 2. Integrar y validar la programación operativa con base en los criterios de la atención a los beneficiarios y escuelas en su zona de atención, para garantizar la correcta y oportuna atención a la población beneficiaria. 3. Verificar la correcta recolección, organización y el resguardo documental de la información derivada de los procesos operativos, en apego a la normatividad en materia de archivo vigente. 4. Identificar las necesidades de capacitación operativa del personal adscrito a las Oficinas de Representación Estatal y Sedes Auxiliares, así como realizar las gestiones a fin de asegurar que los procesos operativos de atención a beneficiarios y público en general se lleven a cabo de manera eficiente y estandarizada. 5. Documentar los procesos operativos que se lleven a cabo con el objeto de contar con insumos que permitan generar y analizar los reportes de avance para la toma de decisiones. 6. Ejecutar las acciones operativas y de atención a beneficiarios en las diferentes Zonas de Operación que conforman la Oficina de Representación Estatal, de acuerdo a las Reglas de Operación. 7. Vigilar el uso de los recursos para la operación de los procesos de atención a beneficiarios y entrega de medios de pago, en colaboración con las diferentes áreas de la Representación Estatal, con el fin de garantizar el uso eficiente de los mismos. 8. Dar seguimiento la correcta integración de los expedientes físicos y electrónicos de los beneficiarios de los Programas a cargo de la Coordinación Nacional que se localizan dentro de las zonas de atención adscritas a la Oficina de Representación Estatal. 9. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Terminado o pasante		
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	
		Educación y Humanidades	Psicología	
		Educación y Humanidades	Humanidades	
		Educación y Humanidades	Educación	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 5 Años	
	Campo de experiencia:		Área de experiencia:	
	Ciencia Política		Vida Política	
	Ciencia Política		Sociología Política	
	Ciencia Política		Administración Pública	
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología Industrial	
	Pedagogía		Organización y Planificación de la Educación	
	Pedagogía		Teoría y Métodos Educativos	
	Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
	Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencias Económicas		Economía General	
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencias Jurídicas Y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Sociología		Problemas Sociales	
	Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
	Sociología		Sociología del Trabajo	
	Evaluaciones de Habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:		Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:		No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO A		
Código del Puesto	11-000-1-M1C014P-0001036-E-C-M		
Rama de cargo	Recursos Humanos		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Baja California
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Gestionar los procesos de Ingreso, Capacitación, Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño y Separación, establecidos en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en los términos y plazos señalados por la Dirección General de Administración y Finanzas, a efecto de que los servidores públicos adscritos a la Oficina de Representación den cumplimiento a las obligaciones y ejerzan los derechos establecidos en la normatividad de la materia. 2. Ejecutar el proceso para la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios y verificar que la documentación soporte de dicho proceso se encuentre debidamente integrada en el expediente que corresponda, a efecto de contar con el personal que requiera la Oficina de Representación y sus sedes auxiliares, así como integrar y remitir a Oficinas Centrales, la información sistematizada en los formatos y tiempos que se requieran para registrar las contrataciones en los sistemas establecidos para tal efecto. 3. Concentrar la documentación soporte de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Oficina de Representación para notificar a Oficinas Centrales, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, así como verificar la correcta integración y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Oficina de Representación Estatal. 4. Actualizar y dar seguimiento al registro de bienes y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Inversión de la Oficina de Representación, para la autorización del Titular de la Oficina de Representación, así como desarrollar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad, para que los mismos se realicen en apego de la legislación aplicable. 5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios, así como verificar que el monto a pagar corresponda con el estipulado en los mismos, para corroborar que la prestación de servicios y adquisición de bienes efectuaron en los términos convenidos a cambio de la contraprestación pactada. 6. Integrar y revisar los informes mensuales y trimestrales que en materia de contrataciones públicas y garantías no fiscales la Oficina de Representación deba presentar ante órganos fiscalizadores, Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional o a la Secretaría de Educación Pública, para asegurar que su entrega se efectúe en tiempo y forma. 7. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles, así como elaborar y dar seguimiento al programa para mantener actualizado el registro del activo fijos asignados para la operación de la Oficina de Representación Estatal, en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos que al efecto comunique la Dirección General de Administración y Finanzas. 8. Verificar que se lleven a cabo tareas de mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Oficina de Representación y sus sedes auxiliares, para prevenir incidencias que comprometan su adecuada operación.		

	9. Integrar y revisar el estado del ejercicio presupuestal para proporcionarla mensualmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, así como revisar las ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la Dirección General de Administración y Finanza. Asimismo, vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos y asegurar la transparencia de la información presupuestal y financiera. 10. Llevar a cabo las acciones orientadas a la organización, registro y conservación de los archivos generados y recibidos en la Oficina de Representación y sedes auxiliares de su demarcación, en atención a las disposiciones vigentes en materia archivística y tratamiento documental con el propósito de garantizar la localización y disposición de documentos que contribuyan a la eficiencia gubernamental y a las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas, así como supervisar la operación del archivo de trámite para verificar que se dé cumplimiento con la normatividad en la materia. 11. Dar seguimiento a las acciones orientadas a registrar y resguardar los expedientes que generan las áreas de la Oficina de Representación, y que le sean entregadas formalmente por estas últimas, con el objeto de asegurar su correcta conservación y ubicación para consultas. 12. Realizar acciones para atender los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos administrativos en la Oficina de Representación; integrar y revisar los informes e insumos relativos a transparencia, procesos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de la Oficina de Representación y sedes auxiliares; dar seguimiento a auditorías e integrar la información para solventar observaciones emitidas por órganos fiscalizadores. 13. Identificar las necesidades de gasto de la Oficina de Representación, para integrar el anteproyecto de Presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado. 14. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal, para cubrir las necesidades de operación de la Oficinas de Representación. 15. Identificar con base en su observación de la operación cotidiana, los aspectos o incidencias recurrentes que obstaculicen el flujo correcto de atención a los asuntos de recursos humanos, materiales, servicios, financieros o de archivo, con el objeto de implemetar las medidas necesarias para su subsanación.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 5 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
		Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.	

	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA A		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0001040-E-C-R		
Rama de cargo	Orientación e Información		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Vigilar que se lleve a cabo la atención a la demanda ciudadana de los beneficiarios y la población en general en las Oficinas de Representación y sus Sedes Auxiliares correspondientes, garantizando la atención a la normatividad vigente. 2. Verificar que los asuntos de la demanda ciudadana recibidos en la Oficina de Representación y sus Sedes Auxiliares sean registrados en el sistema informático que se destine para tal fin. 3. Consolidar reportes que permitan visualizar los tipos de demanda ciudadana recibida categorizándola y segmentándola de acuerdo a las disposiciones de Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional, con la finalidad de implementar acciones e identificar las problemáticas más frecuentes y, de ser necesario, canalizarlas a Oficinas Centrales. 4. Identificar las necesidades de capacitación operativa del personal adscrito a las Oficinas de Representación y Sedes Auxiliares, así como realizar las gestiones a fin de asegurar que los procesos operativos de atención a beneficiarios y público en general se lleven a cabo de manera eficiente y estandarizada. 5. Vigilar la adecuada integración, captura y cotejo del expediente documental con base en los criterios establecidos para los distintos asuntos de atención ciudadana recibidos tanto en las Oficinas de Representación Estatal como en sus Sedes Auxiliares acorde a la normatividad establecida por Oficinas Centrales. 6. Vigilar el adecuado registro y captura de los trámites relacionados con los beneficiarios y otra documentación generada por atención ciudadana en los procesos operativos para coadyuvar la correcta integración del expediente correspondiente acorde a la normatividad establecida por Oficinas Centrales. 7. Vigilar la actualización del directorio de la Oficina de Representación Estatal y sus Sedes Auxiliares en el sistema destinado para tal fin y en los medios oficiales de la Coordinación Nacional, con el objeto de mantener información veraz y oportuna que permita la ejecución exitosa de los operativos establecidos para la entrega de medios, manteniendo en todo momento las condiciones adecuadas para coadyuvar a la mejor atención de los becarios y de la ciudadanía. 8. Canalizar la demanda ciudadana a las instancias competentes externas o internas, con base en su naturaleza y contenido, con el objeto de que la misma reciba la atención por la autoridad correspondiente en tiempo y forma.		

	9. Realizar las actividades de distribución y difusión de los materiales informativos solicitados por el área de Comunicación Social de la Coordinación Nacional, con el objeto de que la información institucional sea dada a conocer a las y los beneficiarios y población general. 10. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 5 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
	Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO A		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0001086-E-C-M		
Rama de cargo	Recursos Humanos		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01

Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Morelos
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Gestionar los procesos de Ingreso, Capacitación, Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño y Separación, establecidos en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en los términos y plazos señalados por la Dirección General de Administración y Finanzas, a efecto de que los servidores públicos adscritos a la Oficina de Representación den cumplimiento a las obligaciones y ejerzan los derechos establecidos en la normatividad de la materia. 2. Ejecutar el proceso para la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios y verificar que la documentación soporte de dicho proceso se encuentre debidamente integrada en el expediente que corresponda, a efecto de contar con el personal que requiera la Oficina de Representación y sus sedes auxiliares, así como integrar y remitir a Oficinas Centrales, la información sistematizada en los formatos y tiempos que se requieran para registrar las contrataciones en los sistemas establecidos para tal efecto. 3. Concentrar la documentación soporte de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Oficina de Representación para notificar a Oficinas Centrales, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, así como verificar la correcta integración y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Oficina de Representación Estatal. 4. Actualizar y dar seguimiento al registro de bienes y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Inversión de la Oficina de Representación, para la autorización del Titular de la Oficina de Representación, así como desarrollar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad, para que los mismos se realicen en apego de la legislación aplicable. 5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios, así como verificar que el monto a pagar corresponda con el estipulado en los mismos, para corroborar que la prestación de servicios y adquisición de bienes efectuaron en los términos convenidos a cambio de la contraprestación pactada. 6. Integrar y revisar los informes mensuales y trimestrales que en materia de contrataciones públicas y garantías no fiscales la Oficina de Representación deba presentar ante órganos fiscalizadores, Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional o a la Secretaría de Educación Pública, para asegurar que su entrega se efectúe en tiempo y forma. 7. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles, así como elaborar y dar seguimiento al programa para mantener actualizado el registro del activo fijos asignados para la operación de la Oficina de Representación Estatal, en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos que al efecto comunique la Dirección General de Administración y Finanzas. 8. Verificar que se lleven a cabo tareas de mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Oficina de Representación y sus sedes auxiliares, para prevenir incidencias que comprometan su adecuada operación. 9. Integrar y revisar el estado del ejercicio presupuestal para proporcionarla mensualmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, así como revisar las ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la Dirección General de Administración y Finanza. Asimismo, vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos y asegurar la transparencia de la información presupuestal y financiera.		

	10. Llevar a cabo las acciones orientadas a la organización, registro y conservación de los archivos generados y recibidos en la Oficina de Representación y sedes auxiliares de su demarcación, en atención a las disposiciones vigentes en materia archivística y tratamiento documental con el propósito de garantizar la localización y disposición de documentos que contribuyan a la eficiencia gubernamental y a las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas, así como supervisar la operación del archivo de trámite para verificar que se dé cumplimiento con la normatividad en la materia. 11. Dar seguimiento a las acciones orientadas a registrar y resguardar los expedientes que generan las áreas de la Oficina de Representación, y que le sean entregadas formalmente por estas últimas, con el objeto de asegurar su correcta conservación y ubicación para consultas. 12. Realizar acciones para atender los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos administrativos en la Oficina de Representación; integrar y revisar los informes e insumos relativos a transparencia, procesos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de la Oficina de Representación y sedes auxiliares; dar seguimiento a auditorías e integrar la información para solventar observaciones emitidas por órganos fiscalizadores. 13. Identificar las necesidades de gasto de la Oficina de Representación, para integrar el anteproyecto de Presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado. 14. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal, para cubrir las necesidades de operación de la Oficinas de Representación. 15. Identificar con base en su observación de la operación cotidiana, los aspectos o incidencias recurrentes que obstaculicen el flujo correcto de atención a los asuntos de recursos humanos, materiales, servicios, financieros o de archivo, con el objeto de implementar las medidas necesarias para su subsanación.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o pasante
		Área de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica:
		Finanzas
		Contaduría
		Economía
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Administración
		Mínimo de años de experiencia: 5 Años
		Campo de experiencia:
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencia Política
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO A		
Código del Puesto	11-000-1-M1C014P-0000847-E-C-M		
Rama de cargo	Recursos Humanos		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Oaxaca
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Gestionar los procesos de Ingreso, Capacitación, Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño y Separación, establecidos en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en los términos y plazos señalados por la Dirección General de Administración y Finanzas, a efecto de que los servidores públicos adscritos a la Oficina de Representación den cumplimiento a las obligaciones y ejerzan los derechos establecidos en la normatividad de la materia. 2. Ejecutar el proceso para la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios y verificar que la documentación soporte de dicho proceso se encuentre debidamente integrada en el expediente que corresponda, a efecto de contar con el personal que requiera la Oficina de Representación y sus sedes auxiliares, así como integrar y remitir a Oficinas Centrales, la información sistematizada en los formatos y tiempos que se requieran para registrar las contrataciones en los sistemas establecidos para tal efecto. 3. Concentrar la documentación soporte de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Oficina de Representación para notificar a Oficinas Centrales, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, así como verificar la correcta integración y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Oficina de Representación Estatal. 4. Actualizar y dar seguimiento al registro de bienes y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Inversión de la Oficina de Representación, para la autorización del Titular de la Oficina de Representación, así como desarrollar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad, para que los mismos se realicen en apego de la legislación aplicable. 5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios, así como verificar que el monto a pagar corresponda con el estipulado en los mismos, para corroborar que la prestación de servicios y adquisición de bienes efectuaron en los términos convenidos a cambio de la contraprestación pactada. 6. Integrar y revisar los informes mensuales y trimestrales que en materia de contrataciones públicas y garantías no fiscales la Oficina de Representación deba presentar ante órganos fiscalizadores, Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional o a la Secretaría de Educación Pública, para asegurar que su entrega se efectúe en tiempo y forma. 7. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles, así como elaborar y dar seguimiento al programa para mantener actualizado el registro del activo fijos asignados para la operación de la Oficina de Representación Estatal, en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos que al efecto comunique la Dirección General de Administración y Finanzas. 8. Verificar que se lleven a cabo tareas de mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Oficina de Representación y sus sedes auxiliares, para prevenir incidencias que comprometan su adecuada operación.		

Perfil	9. Integrar y revisar el estado del ejercicio presupuestal para proporcionarla mensualmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, así como revisar las ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la Dirección General de Administración y Finanza. Asimismo, vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos y asegurar la transparencia de la información presupuestal y financiera.	
	10. Llevar a cabo las acciones orientadas a la organización, registro y conservación de los archivos generados y recibidos en la Oficina de Representación y sedes auxiliares de su demarcación, en atención a las disposiciones vigentes en materia archivística y tratamiento documental con el propósito de garantizar la localización y disposición de documentos que contribuyan a la eficiencia gubernamental y a las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas, así como supervisar la operación del archivo de trámite para verificar que se dé cumplimiento con la normatividad en la materia.	
	11. Dar seguimiento a las acciones orientadas a registrar y resguardar los expedientes que generan las áreas de la Oficina de Representación, y que le sean entregadas formalmente por estas últimas, con el objeto de asegurar su correcta conservación y ubicación para consultas.	
	12. Realizar acciones para atender los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos administrativos en la Oficina de Representación; integrar y revisar los informes e insumos relativos a transparencia, procesos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de la Oficina de Representación y sedes auxiliares; dar seguimiento a auditorías e integrar la información para solventar observaciones emitidas por órganos fiscalizadores.	
	13. Identificar las necesidades de gasto de la Oficina de Representación, para integrar el anteproyecto de Presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado.	
	14. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal, para cubrir las necesidades de operación de la Oficinas de Representación.	
	15. Identificar con base en su observación de la operación cotidiana, los aspectos o incidencias recurrentes que obstaculicen el flujo correcto de atención a los asuntos de recursos humanos, materiales, servicios, financieros o de archivo, con el objeto de implementar las medidas necesarias para su subsanación.	
	16. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	
	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o pasante
		Área de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica:
		Finanzas
		Economía
		Contaduría
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Administración
		Mínimo de años de experiencia: 5 Años
		Campo de experiencia:
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencia Política
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
	Evaluaciones de Habilidades:	Área de experiencia:
		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Administración
		Administración Pública
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Organización y Dirección de Empresas
		Contabilidad
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
		Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabaEn.

	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO A		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0001119-E-C-M		
Rama de cargo	Recursos Humanos		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Gestionar los procesos de Ingreso, Capacitación, Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño y Separación, establecidos en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en los términos y plazos señalados por la Dirección General de Administración y Finanzas, a efecto de que los servidores públicos adscritos a la Oficina de Representación den cumplimiento a las obligaciones y ejerzan los derechos establecidos en la normatividad de la materia. 2. Ejecutar el proceso para la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios y verificar que la documentación soporte de dicho proceso se encuentre debidamente integrada en el expediente que corresponda, a efecto de contar con el personal que requiera la Oficina de Representación y sus sedes auxiliares, así como integrar y remitir a Oficinas Centrales, la información sistematizada en los formatos y tiempos que se requieran para registrar las contrataciones en los sistemas establecidos para tal efecto. 3. Concentrar la documentación soporte de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Oficina de Representación para notificar a Oficinas Centrales, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, así como verificar la correcta integración y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Oficina de Representación Estatal. 4. Actualizar y dar seguimiento al registro de bienes y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Inversión de la Oficina de Representación, para la autorización del Titular de la Oficina de Representación, así como desarrollar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad, para que los mismos se realicen en apego de la legislación aplicable. 5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios, así como verificar que el monto a pagar corresponda con el estipulado en los mismos, para corroborar que la prestación de servicios y adquisición de bienes efectuaron en los términos convenidos a cambio de la contraprestación pactada.		

		6. Integrar y revisar los informes mensuales y trimestrales que en materia de contrataciones públicas y garantías no fiscales la Oficina de Representación deba presentar ante órganos fiscalizadores, Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional o a la Secretaría de Educación Pública, para asegurar que su entrega se efectúe en tiempo y forma. 7. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles, así como elaborar y dar seguimiento al programa para mantener actualizado el registro del activo fijos asignados para la operación de la Oficina de Representación Estatal, en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos que al efecto comunique la Dirección General de Administración y Finanzas. 8. Verificar que se lleven a cabo tareas de mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Oficina de Representación y sus sedes auxiliares, para prevenir incidencias que comprometan su adecuada operación. 9. Integrar y revisar el estado del ejercicio presupuestal para proporcionarla mensualmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, así como revisar las ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas. Asimismo, vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos y asegurar la transparencia de la información presupuestal y financiera. 10. Llevar a cabo las acciones orientadas a la organización, registro y conservación de los archivos generados y recibidos en la Oficina de Representación y sedes auxiliares de su demarcación, en atención a las disposiciones vigentes en materia archivística y tratamiento documental con el propósito de garantizar la localización y disposición de documentos que contribuyan a la eficiencia gubernamental y a las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas, así como supervisar la operación del archivo de trámite para verificar que se dé cumplimiento con la normatividad en la materia. 11. Dar seguimiento a las acciones orientadas a registrar y resguardar los expedientes que generan las áreas de la Oficina de Representación, y que le sean entregadas formalmente por estas últimas, con el objeto de asegurar su correcta conservación y ubicación para consultas. 12. Realizar acciones para atender los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos administrativos en la Oficina de Representación; integrar y revisar los informes e insumos relativos a transparencia, procesos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de la Oficina de Representación y sedes auxiliares; dar seguimiento a auditorías e integrar la información para solventar observaciones emitidas por órganos fiscalizadores. 13. Identificar las necesidades de gasto de la Oficina de Representación, para integrar el anteproyecto de Presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado. 14. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal, para cubrir las necesidades de operación de la Oficinas de Representación. 15. Identificar con base en su observación de la operación cotidiana, los aspectos o incidencias recurrentes que obstaculicen el flujo correcto de atención a los asuntos de recursos humanos, materiales, servicios, financieros o de archivo, con el objeto de implementar las medidas necesarias para su subsanación.
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o pasante
		Área de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 5 Años
		Campo de experiencia:
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO B		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0000803-E-C-M		
Rama de cargo	Recursos Humanos		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Durango
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Gestionar los procesos de Ingreso, Capacitación, Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño y Separación, establecidos en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en los términos y plazos señalados por la Dirección General de Administración y Finanzas, a efecto de que los servidores públicos adscritos a la Oficina de Representación den cumplimiento a las obligaciones y ejerzan los derechos establecidos en la normatividad de la materia. 2. Ejecutar el proceso para la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios y verificar que la documentación soporte de dicho proceso se encuentre debidamente integrada en el expediente que corresponda, a efecto de contar con el personal que requiera la Oficina de Representación y sus sedes auxiliares, así como integrar y remitir a Oficinas Centrales, la información sistematizada en los formatos y tiempos que se requieran para registrar las contrataciones en los sistemas establecidos para tal efecto. 3. Concentrar la documentación soporte de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Oficina de Representación para notificar a Oficinas Centrales, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, así como verificar la correcta integración y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Oficina de Representación Estatal.		

	</

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA B		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0000794-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Durango
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Vigilar que se lleve a cabo la atención a la demanda ciudadana de los beneficiarios y la población en general en las Oficinas de Representación y sus Sedes Auxiliares correspondientes, garantizando la atención a la normatividad vigente. 2. Verificar que los asuntos de la demanda ciudadana recibidos en la Oficina de Representación y sus Sedes Auxiliares sean registrados en el sistema informático que se destine para tal fin. 3. Consolidar reportes que permitan visualizar los tipos de demanda ciudadana recibida categorizándola y segmentándola de acuerdo a las disposiciones de Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional, con la finalidad de implementar acciones e identificar las problemáticas más frecuentes y, de ser necesario, canalizarlas a Oficinas Centrales.		

	4. Identificar las necesidades de capacitación operativa del personal adscrito a las Oficinas de Representación y Sedes Auxiliares, así como realizar las gestiones a fin de asegurar que los procesos operativos de atención a beneficiarios y público en general se lleven a cabo de manera eficiente y estandarizada. 5. Vigilar la adecuada integración, captura y cotejo del expediente documental con base en los criterios establecidos para los distintos asuntos de atención ciudadana recibidos tanto en las Oficinas de Representación Estatal como en sus Sedes Auxiliares acorde a la normatividad establecida por Oficinas Centrales. 6. Canalizar la demanda ciudadana a las instancias competentes externas o internas, con base en su naturaleza y contenido, con el objeto de que la misma reciba la atención por la autoridad correspondiente en tiempo y forma. 7. Realizar las actividades de distribución y difusión de los materiales informativos solicitados por el área de Comunicación Social de la Coordinación Nacional, con el objeto de que la información institucional sea dada a conocer a las y los beneficiarios y población general. 8. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Área de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 2 Años
		Campo de experiencia:
		Sociología
		Sociología
		Ciencia Política
		Ciencia Política
		Pedagogía
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Ciencias Jurídicas y Derecho
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA B		
Código del Puesto	11-000-1-M1C014P-0000804-E-C-R		
Rama de cargo	Orientación e Información		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Michoacán
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Vigilar que se lleve a cabo la atención a la demanda ciudadana de los beneficiarios y la población en general en las Oficinas de Representación y sus Sedes Auxiliares correspondientes, garantizando la atención a la normatividad vigente. 2. Verificar que los asuntos de la demanda ciudadana recibidos en la Oficina de Representación y sus Sedes Auxiliares sean registrados en el sistema informático que se destine para tal fin. 3. Consolidar reportes que permitan visualizar los tipos de demanda ciudadana recibida categorizándola y segmentándola de acuerdo a las disposiciones de Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional, con la finalidad de implementar acciones e identificar las problemáticas más frecuentes y, de ser necesario, canalizarlas a Oficinas Centrales. 4. Identificar las necesidades de capacitación operativa del personal adscrito a las Oficinas de Representación y Sedes Auxiliares, así como realizar las gestiones a fin de asegurar que los procesos operativos de atención a beneficiarios y público en general se lleven a cabo de manera eficiente y estandarizada. 5. Vigilar la adecuada integración, captura y cotejo del expediente documental con base en los criterios establecidos para los distintos asuntos de atención ciudadana recibidos tanto en las Oficinas de Representación Estatal como en sus Sedes Auxiliares acorde a la normatividad establecida por Oficinas Centrales. 6. Canalizar la demanda ciudadana a las instancias competentes externas o internas, con base en su naturaleza y contenido, con el objeto de que la misma reciba la atención por la autoridad correspondiente en tiempo y forma. 7. Realizar las actividades de distribución y difusión de los materiales informativos solicitados por el área de Comunicación Social de la Coordinación Nacional, con el objeto de que la información institucional sea dada a conocer a las y los beneficiarios y población general. 8. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA B		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C014P-0000793-E-C-R		
Rama de cargo	Orientación e Información		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Puebla
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Vigilar que se lleve a cabo la atención a la demanda ciudadana de los beneficiarios y la población en general en las Oficinas de Representación y sus Sedes Auxiliares correspondientes, garantizando la atención a la normatividad vigente. 2. Verificar que los asuntos de la demanda ciudadana recibidos en la Oficina de Representación y sus Sedes Auxiliares sean registrados en el sistema informático que se destine para tal fin. 3. Consolidar reportes que permitan visualizar los tipos de demanda ciudadana recibida categorizándola y segmentándola de acuerdo a las disposiciones de Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional, con la finalidad de implementar acciones e identificar las problemáticas más frecuentes y, de ser necesario, canalizarlas a Oficinas Centrales. 4. Identificar las necesidades de capacitación operativa del personal adscrito a las Oficinas de Representación y Sedes Auxiliares, así como realizar las gestiones a fin de asegurar que los procesos operativos de atención a beneficiarios y público en general se lleven a cabo de manera eficiente y estandarizada. 5. Vigilar la adecuada integración, captura y cotejo del expediente documental con base en los criterios establecidos para los distintos asuntos de atención ciudadana recibidos tanto en las Oficinas de Representación Estatal como en sus Sedes Auxiliares acorde a la normatividad establecida por Oficinas Centrales.		

	6. Canalizar la demanda ciudadana a las instancias competentes externas o internas, con base en su naturaleza y contenido, con el objeto de que la misma reciba la atención por la autoridad correspondiente en tiempo y forma. 7. Realizar las actividades de distribución y difusión de los materiales informativos solicitados por el área de Comunicación Social de la Coordinación Nacional, con el objeto de que la información institucional sea dada a conocer a las y los beneficiarios y población general. 8. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	ENLACE DE VERIFICACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL A		
Código del Puesto	11-000-1-E1C011P-0001047-E-C-G		
Rama de cargo	Planeación		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01

Sueldo Bruto	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Ejecutar las acciones de verificación de los procesos operativos a cargo de la Coordinación Nacional, a través de los mecanismos que esta establece, para la implementación de los procesos conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Apoyar en el monitoreo de las acciones de verificación operativa y de promoción de contraloría social realizadas a partir de la programación establecida por la Coordinación Nacional. 3. Recabar, organizar y resguardar las evidencias y documentos generados durante las verificaciones y acciones de contraloría social, y hacerla llegar a las áreas competentes de la Coordinación Nacional. 4. Informar y asegurar que las acciones de prevención, corrección y mejora de los procesos operativos establecidos desde la Coordinación Nacional, así como, notificar a su superior jerárquico en caso de identificar prácticas contrarias a la normatividad, incidencias o cualquier evento que afecte el desarrollo de los procesos operativos a cargo de la Coordinación Nacional. 5. Proponer cambios y ajustes a los procesos operativos a cargo de la Coordinación Nacional identificadas a partir de la verificación operativa y la contraloría social, con el objeto de fortalecerlos en el marco de la mejora continua. 6. Ejecutar las acciones requeridas para la organización de la población beneficiaria en acciones de contraloría social a través de espacios de promoción y vigilancia de la implementación de los programas de becas a cargo de la Coordinación Nacional. 7. Realizar las actividades requeridas para llevar a cabo encuentros, foros, talleres, entre otros para la interlocución con y entre la población becaria organizada, así como realizar los reportes que se requieran conforme a la normatividad aplicable. 8. Realizar las actividades relativas al control y registro de los Representantes de Contraloría Social de los programas a cargo de la Coordinación Nacional y las actividades que realizan, así como de las acciones de promoción en los medios físicos e informáticos que le sean indicados. 9. Apoyar en las actividades de captación de información derivada de las actividades de Contraloría Social, así como apoyar en las actividades de capacitación a los Representantes de Contraloría Social de los programas a cargo de la Coordinación Nacional. 10. Cumplir con las demás actividades que de manera directa que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ARCHIVO INTEGRAL		
Código del Puesto	11-O00-1-E1C011P-0001243-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Oaxaca
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones Principales	- Organizar y resguardar los expedientes del archivo documental, a fin de facilitar la ubicación y consulta de la documentación en la Oficina de Representación. - Establecer las medidas de seguridad para la consulta y préstamo de los expedientes en el archivo documental, a fin de garantizar el correcto resguardo de la documentación. - Controlar y registrar el ingreso de documentación al archivo, con el objetivo de integrar y mantener actualizado el inventario de los expedientes bajo su resguardo. - Verificar que los expedientes entregados al archivo por el área correspondiente operativa o administrativa cumpla con los criterios para su resguardo. - Gestionar los trámites de transferencias primarias y secundarias, según corresponda, ante el área coordinadora de archivos a efecto de dar cumplimiento con las fases del ciclo de vida documental. - Operar, así como apoyar, el registro de la documentación en el sistema informático correspondiente con el fin de garantizar el correcto resguardo y sistematización del mismo. - Garantizar el adecuado tratamiento del archivo siguiendo la normatividad vigente respecto al tema con el fin de garantizar la protección de integridad de la información y evidencias de la operación de la Coordinación Nacional. - Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	ENLACE DE ARCHIVO		
Código del Puesto	11-000-1-E1C007P-0001290-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	Durango
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones Principales	- Organizar y resguardar los expedientes del archivo documental, a fin de facilitar la ubicación y consulta de la documentación en la Oficina de Representación. - Establecer las medidas de seguridad para la consulta y préstamo de los expedientes en el archivo documental, a fin de garantizar el correcto resguardo de la documentación. - Controlar y registrar el ingreso de documentación al archivo, con el objetivo de integrar y mantener actualizado el inventario de los expedientes bajo su resguardo. - Verificar que los expedientes entregados al archivo por el área correspondiente operativa o administrativa cumpla con los criterios para su resguardo.		

	5. Gestionar los trámites de transferencias primarias y secundarias, según corresponda, ante el área coordinadora de archivos a efecto de dar cumplimiento con las fases del ciclo de vida documental.		
	6. Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 02/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS respectivo, a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y al Acuerdo.

Requisitos de participación

Podrán participar las personas ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales descritos a continuación:

De conformidad con el artículo. 21 de la Ley, las y los candidatos deberán:

1. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro o ministra de algún culto.
5. No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, que a la letra indica:

“Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. ...”

La CNBBBJ no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNBBBJ manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Documentación requerida

En la etapa de Revisión de Documental, quienes participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae TrabajaEn y Formato de Currículum de la CNBBBJ (formato que será proporcionado), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual o último desempeñado, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y el periodo de tiempo laborado correspondiente. La información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el Formato de Currículum de la CNBBBJ, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, toda vez que se considerará la información tal cual fue registrada en el currículum de TrabajaEn al momento de realizar la inscripción al concurso.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes), o bien, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Cédula de identificación Fiscal RFC, formato actualizado emitido por el SAT e impreso del portal.
5. Clave única de Registro de Población (CURP), formato actualizado e impreso del portal de la RENAPO.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto:
 - A. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado, se tomará como válido el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En términos de las disposiciones aplicables, los CTS determinaron que para efectos de acreditar dicho nivel de estudios **no se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.** Se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. **No se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**
 - B. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante, se acreditará con el Historial académico con el 100% de los créditos, certificado de estudios en original con sello de la institución educativa que lo emite, o bien, Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.
 - C. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
 - D. Para acreditar la carrera genérica solicitada por el perfil del puesto en concurso, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la persona aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto y en su caso se verificará dentro del apartado denominado Carreras Específicas del **Catálogo de Carreras** publicado en el portal TrabajaEn. En caso de que el nombre de la carrera presentada por el aspirante no se encuentre dentro del Catálogo de Carreras (dentro de las carreras genéricas definidas por el perfil del puesto en concurso) se considerará que el aspirante no acredita el requisito de escolaridad.

7. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto deberá presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, y se aceptarán según corresponda:
- A. Hojas únicas de servicios, acompañada del último recibo de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - B. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, así como su percepción salarial. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva;
 - C. Historial de cotización del asegurado al IMSS o ISSSTE (emitido electrónicamente), o en su caso la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda, acompañada del último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - D. Constancias laborales las cuales deberán especificar cuando menos: fecha de expedición, nombre completo la persona candidata, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, periodo laborado y sueldo pagado. Dichas constancias deberán ser expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, lugar y fecha de expedición, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
 - E. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar.
 - F. "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o bien el formato de "Información de tus ingresos y retenciones por sueldos y salarios" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor o representante legal, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. Para todos los casos acompañadas del primer y último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar.
 - G. Carta, oficio o constancia de liberación o término del servicio social y/o prácticas, estancias o estadías profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o bien por la institución educativa correspondiente.

No se aceptan cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar y contabilizar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por las personas candidatas, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. El formato mencionado será proporcionado por la CNBBBJ.

8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, de la SFP (Disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesástico o ser ministro o ministra de culto; no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público,

ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad del empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de la contratación de la persona candidata y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Órganos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia). Quienes se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Y en el que además se manifiesta respecto a lo establecido en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a los supuestos en que se suspenden los derechos o prerrogativas de las y los ciudadanos.

Los formatos del escrito bajo protesta de decir verdad serán proporcionados por la CNBBBJ.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso sin responsabilidad para el CTS respectivo ni para la CNBBBJ la no presentación de las personas aspirantes al desahogo de cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes; de no acreditarse la existencia o autenticidad de cualquiera de los documentos solicitados, se descalificará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el CTS del puesto en concurso ni para la CNBBBJ, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de personas candidatas

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx. Al momento en que las personas aspirantes registren su participación en el Sistema TrabajaEn y una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante, o bien, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. El folio de participación generado servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto que se trate y será el medio de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Calendario del Proceso de Selección

Fase o Etapa	Fecha
Publicación de la Convocatoria	06 de marzo de 2024
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 06 de marzo al 19 de marzo de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos	A partir del 25 de marzo de 2024
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de marzo de 2024
Revisión Documental	A partir del 25 de marzo de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de marzo de 2024
Entrevista por el CTS	A partir del 25 de marzo de 2024
Determinación	03 de junio de 2024

En razón del número de personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a las notificaciones que se harán llegar a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal institucional de la CNBBBJ <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> en el apartado "Documentos" a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

La Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades será la considerada para las capacidades gerenciales/directivas establecidas en el perfil del puesto, disponible para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante", cuya administración está a cargo de la SFP.

Presentación de Evaluaciones

La CNBBBJ comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por esta Coordinación Nacional a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que NO existe tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa. Por lo que no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas del concurso. Razón por la cual, se sugiere presentarse con al menos 10 minutos de antelación a cada una de las etapas presenciales del proceso de selección.

De conformidad con el artículo 262 del Acuerdo, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma para realizar su registro en el acceso a las instalaciones de la Coordinación Nacional. Para poder realizar el examen de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar dos copias de la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Única de Registro de Población vigentes, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la persona candidata deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx, señalando el tipo de modificación y anexando copia de su Constancia del RFC, CURP e identificación oficial con fotografía y firma vigentes. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en **Baja California**, se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación Estatal ubicada en Av. de los Pioneros 1005, Col. Centro Cívico, C.P. 21000, Mexicali, Baja California.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en **Chihuahua**, se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación Estatal ubicada en Calle Antonio Rosales No. 3909, Colonia Obrera, C.P. 31350 Chihuahua, Chihuahua.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en **Morelos**, se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación Estatal ubicada en Bajada Chapultepec No. 4, Colonia Chapultepec C.P. 62450, Cuernavaca Morelos

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en **Oaxaca**, se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación Estatal ubicada en Calle Libres, No. 403, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez Oaxaca C.P. 68000

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en **Sinaloa**, se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación Estatal ubicada en Calle Francisco Zarco #73, colonia Miguel Alemán, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en **Durango**, se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación Estatal ubicada en Circuito Cadmio No. 502 Col. Fideicomiso Cd. Industrial C.P. 34208 Durango, Durango.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en **Michoacán**, se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación Estatal ubicada en Av. Insurgentes No. 460, Col. Lomas de Hidalgo C.P. 58240, Morelia, Michoacán de Ocampo.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en **Puebla**, se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación Estatal ubicada en Aquiles Serdán No. 416 C-1, San Felipe Hueyotlipán, Puebla, Pue., C.P. 72030

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

La calificación mínima aprobatoria para el **examen de conocimientos determinada por el CTS se especifica dentro del perfil de cada puesto en concurso**. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades realizadas con las herramientas de la SFP (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la SFP y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las personas aspirantes a ocupar puestos convocados por la CNBBBJ que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la SFP en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNBBBJ, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas**.

Asimismo, en caso de que una de las personas participantes requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx.

Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular se efectuará a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La aceptación estará sujeta al cumplimiento del perfil de puesto.
2. En el examen de conocimientos que se aplique, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Este examen será motivo de descarte en caso de no obtener una calificación aprobatoria o bien, en caso de no realizarlo el día y la hora previamente notificada.
3. En la evaluación de habilidades se aplicarán dos evaluaciones a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte sin embargo para continuar en el proceso de selección es obligatoria su realización. La calificación obtenida será considerada para el sistema de puntuación general.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán realizar la Revisión Documental, en los términos que se les requiera. Lo anterior, con la finalidad de comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.
5. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Sin embargo, para fines la Revisión Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán acreditar los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
6. Se incorpora el elemento número 10, denominado habla de lengua indígena, en la escala de Valoración del Mérito, de conformidad a lo establecido en la versión vigente de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
7. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, incluidas la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán considerados para determinar el listado de candidatos con las calificaciones más altas y establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista.

8. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
9. El número de candidatas(as) a entrevistar será de al menos 3 si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas previas a la Entrevista fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.
10. En caso de no contar con un candidato(a) finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
11. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista en el proceso de selección será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, de conformidad a lo indicado en el Sistema de Puntuación General.
12. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.
13. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección se podrán llevar a cabo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
Aplicable a todos los rangos de puestos de la CNBBBJ

ETAPA	PUNTUACION
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	
Examen de Conocimientos	30 puntos
Evaluación de Habilidades	10 puntos
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de la Experiencia. -	20 puntos
Valoración del Mérito. -	10 puntos
IV. Entrevista. -	30 puntos
TOTAL	100 PUNTOS.

Etapas de entrevista

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en CNBBBJ.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y siempre que el universo de participantes lo permita, serán entrevistados los tres aspirantes que obtengan las calificaciones más altas en orden de prelación. Asimismo, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando hasta tres aspirantes siempre que el universo lo permita.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS respectivo considerará el criterio siguiente:

- A. Contexto, (favorable o adverso)
- B. Estrategia (simple o compleja)
- C. Resultado (sin impacto o con impacto)
- D. Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de determinación

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- A. Ganadora o ganador del concurso, a la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, quien alcance la mayor Calificación Definitiva, y
- B. Finalista, a la persona candidata con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- C. Desierto el concurso.

Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Reserva de Candidatos

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el CTP de la CNBBBJ, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNBBBJ comunicará con al menos dos días de anticipación vía electrónica a cada persona aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración estimada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Quienes se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las etapas presenciales, por lo que se recomienda acudir con al menos 10 minutos de antelación a la hora programada. Asimismo, para el ingreso a las instalaciones deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx).

Declaración de Concurso Desierto

El CTS del puesto en concurso podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los siguientes supuestos:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

Procedimiento para la Reactivación de Folios

Por decisión de los CTS la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Se recomienda que previo a su registro en el concurso, en caso de presentar alguna duda, se ponga en contacto por los medios establecidos en el punto siguiente de las presentes bases, ya que una vez que sea rechazada su postulación esta no podrá reactivarse.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas interesadas y aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del concurso de interés, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx, así como el teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60072 y 60442 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

Inconformidades

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP, con domicilio en Avenida Universidad no. 1074, Colonia Xoco, CP. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Revocaciones

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley, 97 y 98 del Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Disposiciones generales

La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento es el CTS.

Las personas aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas a su lectura y acatamiento.

Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la SFP, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos, entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de **servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley previo a su registro.

Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora, esta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el CTS podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica
y Subdirectora de Desarrollo Profesional,

Mtra. Leticia Murrieta Palomino

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
APBP/2024/01

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 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, última reforma publicada en el mismo medio oficial el 04 de enero de 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA APBP/2024/01 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 JUICIOS SUSCESORIOS CONEXOS Y DIVERSOS* (01/01/24)		
Código	12-E00-1-M1C014P-000063-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LOS JUICIOS SUCESORIOS DE SEGUNDA A CUARTA SECCION, JUICIOS CONEXOS CON LAS SUCESIONES Y JUICIOS DIVERSOS, PARA OBTENER RESOLUCIONES JUDICIALES A FAVOR DE LA BENEFICENCIA PUBLICA Y PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA MISMA EN LOS CAOS EN QUE ES DEMANDADA, CON EL FIN DE INCREMENTAR EL PATRIMONIO DE ESTA, PARA CONTRIBUIR EN MAS ACCIONES DE FILANTROPIA DENTRO DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA LA MISMA, ASIMISMO PARA QUE N O SE MENOSCABE SU PATRIMONIO FUNCIONES 1. ANALIZAR Y DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVAS A SEGUIR EN LOS JUICOS EN QUE LA INSTITUCION SEA PARTE, PARA CONTRIBUIR A LOGRAR UNA ATENCION JURIDICA DE EXCELENCIA EN LOS JUICIOS EN QUE LA BENEFICENCIA PUBLICA SEA PARTE. 2. REPRESENTAR ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, A LA BENEFICENCIA PUBLICA PARA LA DEFENSA DE SUS DERECHOS E INTERESES O SALVAGUARDAR SU PATRIMONIO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 Años En: AREA DE GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA EXPERIENCIA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE GENERAL: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA: DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	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.	

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, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 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 Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena.

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 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/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. - Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. - Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

	VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la 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: edgar.arroyo@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: edgar.arroyo@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 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 06 al 22 de marzo de 2024, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, última reforma publicada en el ms o medio oficial el 04 de enero de 2024, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. 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"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 491 1008 520">Etapa</th><th data-bbox="1008 491 1395 520">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 520 1008 550">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1008 520 1395 550">06 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 550 1008 606">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1008 550 1395 606">Del 06 al 22 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 606 1008 663">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1008 606 1395 663">Del 06 al 22 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 663 1008 693">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1008 663 1395 693">A partir del 27 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 693 1008 749">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1008 693 1395 749">A partir del 29 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 749 1008 779">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1008 749 1395 779">A partir del 03 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 779 1008 808">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1008 779 1395 808">A partir del 03 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 808 1008 837">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1008 808 1395 837">A partir del 12 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 837 1008 867">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1008 837 1395 867">A partir del 12 de abril de 2024</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	06 de marzo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 22 de marzo de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 22 de marzo de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 27 de marzo de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de marzo de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de abril de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de abril de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de abril de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de abril de 2024
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	06 de marzo de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 22 de marzo de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 22 de marzo de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 27 de marzo de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de marzo de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de abril de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de abril de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de abril de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de abril de 2024																				
	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 concurso convocado 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los/as aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.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 Entrevista 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/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:

	Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los/las aspirantes, 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. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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, 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 las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida"). Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante". Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	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/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:		

	1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud, 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 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 edgar.arroyo@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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 Aniceto Ortega No. 1321-4° piso, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03100 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en la siguiente liga: http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga https://www.gob.mx/salud/apbp/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-172905. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información Relevante".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico edgar.arroyo@salud.gob.mx y el número telefónico 55-34-03-60 Ext 44266 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección
de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
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
Subdirector de Administración
Lic. Edgar Ariel Arroyo Cano
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 429

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, 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 14 plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000300-E-C-B	Sede o residencia	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Ubicación	Calle Segunda Oriente Norte, número 227, Colonia Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P: 29000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con el fin de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las Unidades Administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia para conocer el marco de acción de la Secretaría.			
3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.			
4.- Elaborar controles y documentos de trabajo para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.			
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
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000798-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México. C.P: 03100		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000472-E-C-A	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Calle Cetys, número 1800, interior LC-04, Colonia Rivera, Mexicali, Baja California. C.P. 21240.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000631-E-C-A	Sede o residencia	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida Miguel Negrete, número 222, interior 19, Colonia Zona Centro, Tijuana, Baja California. C.P: 22000.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene. 2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. 3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes. 4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad. 5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores. 6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia. 7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo. 8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones. 9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.		
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	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Ciencia de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Física	Electrónica
	Física	Mecánica
	Química	Química Física
	Química	Química Farmacéutica
	Química	Química Ambiental
Conocimientos	Inspección Laboral Calificada	
Habilidades	Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada	
Idiomas	No aplica	
Otros	- Disponibilidad para Viajar - Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): - I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministra/o de culto; y - VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.	

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE APOYO EN GESTION DE RECURSOS		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-500-1-E1C011P-0000114-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Apoyar en la gestión de los recursos financieros que necesite la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.			
2.- Apoyar en la gestión de los recursos materiales que requiera la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de que el personal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.			
3.- Apoyar en la gestión de los movimientos de personal, propuestas de cambio de estructuras conforme a las necesidades de la Unidad y sus unidades responsables, con la finalidad de proporcionar los elementos para el buen funcionamiento de las mismas.			
4.- Archivar la documentación y demás expedientes del área, con la finalidad de contar con la información cuando sea requerida.			
5.- Analizar las solicitudes de recursos de las diferentes Direcciones Generales con las que cuenta la Unidad, a fin de que se realicen las gestiones necesarias para la obtención de estos.			
6.- Verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades realizadas en la Unidad relacionadas al Comité de Etica y de Prevención de Conflictos de Interés de la dependencia, con la finalidad de aportar elementos que permitan mejorar los procesos y así mismo crear un archivo que contenga la información actualizada para su consulta.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	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 Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias Sociales		Archivonomía y Control Documental
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESTADISTICOS DE ENCUESTAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C014P-0000015-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Elaborar reportes estadísticos en materia laboral, con el propósito de dar a conocer a los superiores jerárquicos el estado actual de la información.			
2.- Verificar la información de los reportes generados a través de los indicadores de la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo, con el fin de proveer información oportuna y veraz para la toma de decisiones.			
3.- Diseñar la estructura de los productos de información a partir de las encuestas relativas al ámbito laboral, con el propósito de que se encuentre disponible para consulta de la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo.			
4.- Elaborar datos e indicadores específicos provenientes de encuestas laborales, con el fin de atender requerimientos de información no difundida a través de los medios digitales y documentales disponibles en los sitios web de la Secretaría.			
5.- Proporcionar los elementos necesarios que apoyen la representación de grupos de trabajo o Comités Interinstitucionales, a fin de generar estadísticas e indicadores en materia laboral.			
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		Administración
	Ciencias Económicas		Economía General
	Ciencia Política		Administración Pública
	Matemáticas		Estadística
Conocimientos	• Estadística Aplicada al Ambito Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE ESTADISTICAS DE CONTRATACION Y CONFLICTIVIDAD COLECTIVA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C014P-0000017-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Revisar que la información proveniente de contratos y conflictos colectivos de trabajo se integren en el Sistema de Estadísticas de la Negociación Colectiva, con el propósito de contar con información veraz y oportuna.			
2.- Elaborar información estadística sobre los contratos colectivos y conflictos colectivos de trabajo, con la finalidad de aportar elementos que permitan el diseño de políticas públicas.			
3.- Elaborar información estadística sobre los contratos colectivos y conflictos colectivos de trabajo, con el propósito de generar métricas en materia laboral.			
4.- Proporcionar información estadística de contratos y conflictos colectivos de trabajo a los responsables de la política laboral, con el propósito de apoyar la toma de decisiones.			
5.- Proporcionar la información que en materia de contratos y conflictos colectivos de trabajo dé soporte a los estudios, análisis e investigaciones en materia laboral que se desarrollen en el área de trabajo, con el propósito de apoyar la toma de decisiones.			
6.- Proponer la información a actualizar sobre los contratos y conflictos colectivos de trabajo, con la finalidad de controlar, gestionar y procesar correctamente la información.			
7.- Integrar la información requerida en el ámbito de su competencia, para la realización de estudios en materia de contratos y conflictos colectivos.			

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		Administración
	Ciencias Económicas		Economía General
	Ciencia Política		Administración Pública
	Matemáticas		Estadística
Conocimientos	• Estadística Aplicada al Ambito Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000860-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, ZACATECAS
Ubicación	Boulevard José López Portillo, número 303, Colonia Dependencias Federales, Guadalupe, Zacatecas, C.P. 98618.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la dependencia, con la finalidad de que se realicen conforme a lo establecido.			
2.- Representar a la o el Titular de la Secretaría y a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, ante el Tribunal Fiscal de la Federación, con el propósito de interponer el recurso de revisión fiscal.			
3.- Supervisar el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios, para propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeñan las labores en los centros de trabajo.			
4.- Supervisar los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores/as correspondientes, con el propósito de favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los lineamientos establecidos.			
5.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, con la finalidad de que se realice conforme a la normatividad aplicable.			
6.- Supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias de los centros de trabajo, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la normatividad laboral.			
7.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del procedimiento administrativo sancionatorio.			
8.- Facilitar la información u orientación en los conflictos obrero patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.			
9.- Analizar las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación Federal del Trabajo o de su circunscripción territorial, con la finalidad de remitirla a su jefe inmediato superior cuando lo considere correspondiente.			
10.- Elaborar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas, con la finalidad de que los verifique el superior jerárquico.			

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		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencia Política		Ciencias Políticas
Conocimientos	- Inspección Laboral - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE COMPRAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C014P-0000118-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Integrar la documentación correspondiente a las licitaciones públicas desiertas, con la finalidad de que cuenten con todos los elementos normativos para realizar el procedimiento de adjudicación directa.
- 2.- Analizar y homologar las diferentes partidas que integran las requisiciones por procedimiento de adjudicación directa consolidada con el propósito de detectar la situación existente, las posibles deficiencias y las oportunidades de mejora en los procesos.
- 3.- Elaborar proyectos de dictamen en los que se hace constar el análisis de las propuestas y razones para la asignación de un contrato a través de adjudicación directa con fundamento en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.- Revisar e integrar la documentación soporte de los asuntos que se someten al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios e integrar las carpetas correspondientes con el propósito de darle seguimiento a las convocatorias.
- 5.- Dar seguimiento a los acuerdos realizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como revisar las actas correspondientes de cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité a fin de dar una formalización a las mismas.
- 6.- Elaborar los informes trimestrales y anuales que indica la normatividad aplicable con la finalidad de contar con mecanismos más ágiles en los distintos procesos relacionados con las contrataciones de la Secretaría.

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 Económicas		Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública

Conocimientos	- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION DE INDICADORES LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C014P-0000009-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Elaborar informes periódicos, en formatos impresos y/o digitalizados, para facilitar la consulta de la información estadística del ámbito laboral a las autoridades de la Secretaría.
- 2.- Desarrollar las interfaces, páginas web, servicios en línea y otros mecanismos, con la finalidad de atender los requerimientos específicos sobre consultas de información en línea.
- 3.- Programar el mantenimiento y actualización del Sistema de Información Estadística Laboral (SIEL), con el propósito de contar con información oportuna y detallada en esa plataforma de consulta.
- 4.- Recomendar diseños del apartado de estadísticas laborales de la página web de la Secretaría conforme a la normatividad establecida, a fin de facilitar la consulta de información estadística laboral a los usuarios.
- 5.- Supervisar la operación del Sistema de Información de Avisos de Accidentes de Trabajo (SIAAT), con la finalidad de mantener actualizada la base de datos del sistema.
- 6.- Verificar que el trámite de registro de las empresas en Sistema de Información de Avisos de Accidentes de Trabajo se realice satisfactoriamente, con el propósito de atender los requerimientos técnicos de la ciudadanía.

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	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Matemáticas	Estadística
Conocimientos	- Estadística Aplicada al Ambito Laboral - Herramientas de Cómputo (Conocimiento)	
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
Idiomas	No aplica	
Otros	No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS, CONSULTORIAS Y EVENTOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O32	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 34,053.00 (TREINTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

Código de puesto	14-512-1-M1C015P-0000122-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Dar seguimiento de la administración del ejercicio del presupuesto de adquisiciones con recursos externos para que la utilización de los recursos asignados a las Unidades Responsables sea utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad.			
2.- Consolidar las requisiciones de compra de bienes o servicios homogéneos para que se obtengan las mejores condiciones para la dependencia			
3.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones a fin de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Organo Interno de Control.			
4.- Coordinar con las unidades responsables la adecuada integración de las requisiciones de compra para la adquisición de los bienes de consumo e inversión y servicios que requieran.			
5.- Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, participando en la revisión de las mismas para la adquisición de bienes y servicios.			
6.- Participar en el Subcomité revisor de bases para la adquisición de los bienes y servicios.			
7.- Atender los requerimientos de las Unidades responsables mediante licitación pública o invitación a cuando a menos tres personas, con cargo a las partidas financieras mediante recursos de crédito externo para que las áreas sustantivas puedan cumplir con sus objetivos y metas.			
8.- Participar en la planeación y organización de los procesos de adquisición para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable.			
9.- Elaborar y formalizar contratos para asegurar jurídicamente a la Secretaría.			
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	Contabilidad	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios - Servicios Generales		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C015P-0000111-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar y coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que forma parte de la dependencia, manteniendo los registros y controles que sean inherentes al mismo.			
2.- Coordinar y supervisar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con el propósito de preservarlos en condiciones adecuadas para su uso.			
3.- Proponer y coordinar los proyectos de renovación del parque vehicular, así como coordinar y dictaminar los vehículos para baja definitiva.			

- 4.- Coordinar el servicio de transporté institucional mediante recorridos establecidos que se cubren con catorce autobuses de pasajeros/as.
- 5.- Coordinar las actividades de mensajería mediante rutas en la zona metropolitana, con la finalidad de atender las necesidades de comunicación interna a través de documentos.
- 6.- Coordinar los servicios de traslado de personal y bienes de la dependencia solicitados por las Unidades Administrativas.
- 7.- Coadyuvar en los procedimientos de contratación del servicio de transportación aérea para la dependencia.
- 8.- Supervisar las actividades necesarias para proporcionar boletos de avión a las y los trabajadores que por comisiones inherentes a su servicio, los requieran.
- 9.- Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en congresos y eventos que requieran del servicio de transportación aérea.
- 10.- Supervisar la entrega oportuna de los documentos ya sea a través de mensajería interna o mediante el servicio contratado para correspondencia.
- 11.- Supervisar la atención directa a las diferentes Unidades Administrativas en la recepción y entrega de documentos por Oficialía de Partes
- 12.- Supervisar el servicio y control de los documentos semiactivos e inactivos para el adecuado funcionamiento de los archivos en la dependencia
- 13.- Supervisar el servicio de fumigación de acuerdo con el calendario establecido.
- 14.- Supervisar que se brinden con oportunidad los servicios de lavado y planchado de blancos
- 15.- Coordinar el servicio de gestoría en trámites correspondientes al parque vehicular que se da de alta o baja en la dependencia.

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 Económicas		Contabilidad
	Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Servicios Generales		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE COMPRAS DIRECTAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C015P-0000113-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente el seguimiento sobre administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría.
- 2.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores en los pedidos y contratos asignados para garantizar la entrega y calidad de los mismos.
- 3.- Supervisar que las hojas de cargo se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta del gasto.

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
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Ciencias Políticas
Conocimientos	- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios - Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE NORMAS ADMINISTRATIVAS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C015P-0001083-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México. C.P: 03100		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Verificar las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con el propósito de que se realicen las gestiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.			
2.- Proponer estudios para la actualización y difusión de instrumentos normativos y simplificación de procedimientos técnicos y programático presupuestales que regulan el funcionamiento de la Unidad de Trabajo Digno y Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con el fin de contar con un óptimo y adecuado desempeño.			
3.- Supervisar la suficiencia presupuestal asignada por Oficinas Centrales a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados a éstas.			
4.- Verificar el ejercicio presupuestal con relación a la estructura programática establecida mediante el análisis de costo-beneficio, con el propósito de evaluar los resultados con respecto a los recursos asignados.			
5.- Proponer en coordinación con las Oficinas de Representación en Entidades Federativas, el análisis de la estructura organizacional del personal que labora en cada una de ellas, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y correlación con las tareas encomendadas.			
6.- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad administrativa, en materia de los recursos humanos, financieros y materiales, y en su caso, proponer las medidas que solucionen la problemática detectada.			

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 Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas		Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública

Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o 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, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	06 de marzo de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 20 de marzo de 2024
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 22 de marzo de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 25 de marzo de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 25 de marzo de 2024
IV. Entrevista	A partir del 25 de marzo de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 03 de junio de 2024

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, lugar y documentos que deberá presentar 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.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas 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.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, 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 descartadas 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.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 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 identificarlas 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 las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al 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 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.

5° Reactivación de folios

Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección (CTS).

Al escrito de solicitud, 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, inicio y término de cada 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 folio 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 folio NO será procedente cuando:

1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.
2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos (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 esta 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.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

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 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. Estas 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: <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de 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 Artículo 273 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.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y 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 (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- 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 de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 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 por parte 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, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, 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.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (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 Única de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de personas usuarias 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.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de 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 pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; 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; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

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 apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 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.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"

- 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 nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (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 y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"

- 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" o en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"

- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

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, cuenten 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 artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las 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.

8° Determinación y Reserva de aspirantes

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 consideradas 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.

9° Declaración de Concurso Desierto

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 persona candidata 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.

10° Cancelación del Concurso

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.

11° Reglas de valoración

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 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 el 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.

12° Sistema de Puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 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	Subetapa	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

13° Publicación de Resultados

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 artículo 251 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, 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 persona 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 aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

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 de Planeación, Organización y Procesos

de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Pablo Romero Peres

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 430

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la plaza siguiente:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTRUCTURAS ORGANICAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O32	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 34,053.00 (TREINTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C015P-0000463-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Col. Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Atender consultas y requerimientos por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y los Organos de Fiscalización, con el objeto de observar las disposiciones aplicables a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la institución.			
2.- Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos administrativos de reestructuración y sus anexos, para ajustar y racionalizar las estructuras orgánicas conforme a las disposiciones aplicables.			
3.- Verificar la correcta actualización y adecuación del maestro de puestos, de acuerdo a los movimientos estructurales y a la normatividad aplicable, para la ocupación de los puestos y el pago de las remuneraciones respectivas.			
4.- Participar en la elaboración y difusión de políticas y normatividad sobre modificaciones a la estructura orgánica, en la STPS y sus órganos desconcentrados, para mantener una mejora continua en la alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales.			
5.- Solicitar la validación presupuestal de las propuestas de reestructuración al área correspondiente, para la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la dependencia.			
6.- Supervisar el análisis técnico funcional de las propuestas de modificación a estructuras, con la finalidad de que la institución cuente con una organización orientada a resultados.			
7.- Elaborar informes para la realización de adecuaciones presupuestarias al presupuesto de servicios personales.			
8.- Elaborar informes para la aplicación de movimientos en la nómina, derivados de modificaciones a la estructura orgánica.			
9.- Elaborar informes sobre las estructuras orgánicas del sector laboral, de acuerdo con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para contar con información correcta y confiable.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Nueve años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Psicología	Psicología Industrial	
Conocimientos	- Recursos Humanos, Organización y Presupuesto, Capítulo 1000 - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACION**1° Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o 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, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	06 de marzo de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 20 de marzo de 2024
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 22 de marzo de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 25 de marzo de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 25 de marzo de 2024
IV. Entrevista	A partir del 25 de marzo de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 03 de junio de 2024

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, lugar y documentos que deberá presentar 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.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas 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.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, 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 descartadas 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.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 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 identificarlas 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 las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al 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 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.

5° Reactivación de folios

Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección (CTS).

Al escrito de solicitud, 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, inicio y término de cada 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 folio 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 folio NO será procedente cuando:

1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.
2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos (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 esta 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.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

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 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. Estas 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: <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de 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 Artículo 273 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.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y 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 (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- 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 de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 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 por parte 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, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, 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.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (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 personas usuarias 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.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de 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 pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; 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; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

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 apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 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.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- 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 nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (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 y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"

- 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” o en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado “Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito”
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

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, cuenten 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 artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las 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.

8° Determinación y Reserva de aspirantes

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 consideradas 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 aquel 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.

9° Declaración de Concurso Desierto

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 persona candidata 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.

10° Cancelación del Concurso

El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11° Reglas de valoración

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 ACUERDO.

- 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.
- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
- 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.
- El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en el ACUERDO.
- Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- 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.
- 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.

12° Sistema de Puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 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:

Etapa	Subetapa	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

13° Publicación de Resultados

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 artículo 251 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, 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 persona 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, 7° 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 aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA 07/2024

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 07-2024

Dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000151-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y controlar la defensa legal de los intereses jurídicos de la Secretaría de la Reforma Agraria, en los procedimientos contenciosos y administrativos en los que sean parte el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- Supervisar y controlar que en los procedimientos del orden agrario, laboral, civil, administrativo, penal y/o fiscal, en los que el Secretario, Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, las demandas y contestaciones de demanda se presenten en tiempo y forma, así como, que los medios de impugnación correspondientes se promuevan dentro del término respectivo, con apego a las distintas disposiciones legales, para la defensa de los intereses de la Secretaría. - Supervisar y controlar la formulación de denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el seguimiento de las correspondientes averiguaciones previas y procesos penales, para coadyuvar con el Ministerio Público en la acreditación de los elementos del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad. - Supervisar y controlar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos a esta Secretaría.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
		- Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho
		NUMERO DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:
		- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
		- Ciencia Política	- Administración Pública

	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:	No Aplica
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo mixto

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN OAXACA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000304-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa. 3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo. 7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Ciencias Tecnológicas	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Planificación Urbana
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo mixto	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO "A"		
CODIGO DE PUESTO	15-210-1-M1C014P-0000114-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la ejecución de acciones de apoyo jurídico y legal en materia agraria, de colonias agrícolas y ganaderas, de excedencias, expropiaciones y terrenos nacionales, así como en la elaboración de los instrumentos jurídicos que contribuyan al ordenamiento de la propiedad rural.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Apoyar jurídicamente en los asuntos agrarios, de colonias agrícolas y ganaderas, de excedencias, expropiaciones y terrenos nacionales competencia de la Dirección General con el propósito de contribuir al ordenamiento de la propiedad rural. 2. Ejecutar estrategias jurídicas para la atención de juicios en los que la Dirección General de Ordenamiento a la Propiedad Rural y sus distintas áreas participen con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución. 3. Apoyar legalmente en la ejecución de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales que se dicten en materia de dotación, ampliación y restitución, creación de nuevos centros de población, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión, segregación y permuta de bienes ejidales, así como del reconocimiento, confirmación o titulación de bienes comunales. 4. Elaborar opiniones jurídicas, técnicas y legales respecto de las consultas que formulen las áreas adscritas a la Dirección General con el objeto de contribuir al funcionamiento óptimo de la Dirección General. 5. Brindar apoyo jurídico para la atención, defensa y seguimiento de los asuntos judiciales y jurisdiccionales de competencia de la Dirección General que le sean encomendados en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Derecho

	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales - Derecho Agrario - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo diurno	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE APLICACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-411-1-M1C014P-0000079-E-C-K		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Colaborar en el diseño de la arquitectura de sistemas de información que facilite los procesos de automatización, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Analizar la viabilidad técnica de los proyectos de sistemas de información de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de obtener el mejor beneficio y buena calidad en las TIC. 2. Realizar el análisis detallado de los requerimientos del usuario y llevar a cabo la revisión de los procesos, a fin de colaborar en la definición de la arquitectura del sistema y sus componentes con base en la normatividad aplicable y mejores prácticas de ingeniería de software para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información. 3. Mantener actualizados los procedimientos y metodologías para establecer las arquitecturas web que soporten las distintas soluciones tecnológicas. 4. Diseñar el modelo físico y lógico de las bases de datos de la Secretaría para asegurar los servicios de actualización, consulta, explotación e interoperabilidad de la información. 5. Participar y colaborar en la automatización de los procesos sustantivos, administrativos, de investigación, análisis, procesamiento de datos, visualización, descripción y modelado de resultados, entre otros, acorde con los objetivos institucionales. 6. Definir y desarrollar la arquitectura de infraestructura física y virtual para atender las necesidades de los distintos sistemas de información que soportan la operación de las unidades responsables de la Secretaría. 7. Coordinar y realizar las tareas concernientes a las diferentes etapas del ciclo de pruebas de los sistemas para comprobar la integración del sistema de información globalmente, y de esta forma verificar el funcionamiento correcto de las interfaces entre los distintos subsistemas que lo componen y con el resto de los sistemas de información con los que se comunica. 8. Administrar los proyectos de desarrollo con el fin de detectar desviaciones, agendar entregas intermedias con el usuario para mitigar errores y alinear expectativas, a través del seguimiento de cada fase y cada hito del proyecto, monitoreando tiempos, costos, calidad y riesgos. 9. Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia, que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Naturales y Exactas	CARRERA GENERICA: - Informática Administrativa - Sistemas y Calidad - Ingeniería Eléctrica y Electrónica - Computación e Informática - Matemáticas - Actuaría
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Tecnológicas	AREA DE EXPERIENCIA: - Tecnología de los Ordenadores - Tecnologías de Información y Comunicaciones - Tecnología de las Telecomunicaciones
	HABILIDADES:		- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:		No Aplica
OTROS:		Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo mixto	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO URBANO Y METROPOLITANO		
CODIGO DE PUESTO	15-512-1-M1C014P-0000021-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar y apoyar técnicamente las acciones de seguimiento y control de los estudios y proyectos regionales y especiales de equipamiento urbano y metropolitanos, para el logro de objetivos y metas programadas, a fin de dar cumplimiento a la misión, visión y estrategias de la dirección general.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Supervisar y apoyar técnicamente en la ejecución de estudios y proyectos especiales de equipamiento urbano y metropolitano, para el logro eficiente de los objetivos y metas programadas. 2. Elaborar informes diversos de los programas de equipamiento e infraestructura de la Dirección General, para cumplir con las dependencias normativas internas como externas. 3. Aplicar, interpretar y dar seguimiento a los lineamientos y normas del sistema de gestión de calidad Intragob para la dirección general. 4. Apoyar y fomentar la realización de estudios y proyectos regionales de equipamiento urbano y metropolitanos, para apoyar los procesos de planeación integral y evaluación. 5. Promover e impulsar estudios y proyectos estratégicos conjuntamente con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y el sector privado, para apoyar los procesos de planeación integral y evaluación.		

	6. Coordinar la generación de reportes ejecutivos sobre el comportamiento y la dinámica de los distintos estudios y proyectos que desarrolla dirección de infraestructura urbana. 7. Proponer en base a los resultados de evaluación de los programas, estudios y proyectos de equipamiento urbano y metropolitano, las adecuaciones pertinentes a los programas de la dirección de infraestructura urbana. 8. Elaborar dar y seguimiento a los reportes que integran el sistema integral de información (SII) de la dirección general, para cumplir con las dependencias normativas.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Ingeniería Industrial - Computación e Informática - Contaduría - Economía - Finanzas - Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Organización y Dirección de Empresas - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo diurno	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
CODIGO DE PUESTO	15-400-1-M1C014P-0000120-E-C-S		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar el apoyo logístico y administrativo para la adecuada atención de los asuntos del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEDATU.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos, incluyendo los soportes de información pertinentes, a fin de comunicar y/o dar atención a las unidades administrativas de la dependencia. 2. Integrar los reportes y la información necesaria para la elaboración de los comunicados institucionales de la Unidad de Administración y Finanzas a las unidades administrativas de la dependencia. 3. Coadyuvar en el registro, control y seguimiento de los asuntos que sean encomendados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. 4. Apoyar en la coordinación y elaboración de los proyectos de atención a las peticiones que formulen las unidades administrativas de la Secretaría a la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables a la administración de los recursos de la Secretaría.		

	5. Controlar el uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados por la oficina de la Unidad de Administración y Finanzas. 6. Organizar y controlar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, proporcionando la atención que corresponda a las convocatorias de reuniones, llamadas telefónicas y visitas. 7. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la Unidad.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Pedagogía - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración - Contabilidad - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía Sectorial - Derecho y Legislación Nacionales - Teoría y Métodos Educativos - Organización y Planificación de la Educación - Administración Pública
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
		IDIOMAS: No Aplica	
	OTROS:		Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo diurno

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES		
CODIGO DE PUESTO	15-510-1-M1C014P-0000014-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Construir y transmitir a las Unidades de Hábitat y entidades ejecutoras, las disposiciones normativas y sistemas para la aplicación de los Programas de Desarrollo Social, que contribuyan a la atención de la pobreza urbana de las Zonas de Atención Prioritaria.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Participar en el planteamiento de prioridades, indicadores y metas, para la operación de los Programas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos institucionales. 2. Recabar información que permita mejorar la operación del Programa para proponer las modificaciones a Reglas de Operación y Lineamientos, conforme a la retroalimentación que brinde la operación. 3. Recabar información actualizada acerca de la fundamentación técnica y mejores prácticas obtenidas en Instituciones nacionales e internacionales, acordes a los objetivos de desarrollo social, con el fin de estructurar guías técnicas que permitan orientar las acciones hacia los objetivos propuestos.		

	4. Difundir los referentes metodológicos a través de las Unidades Hábitat, con las instancias ejecutoras de los Programas, para mejorar los proyectos integrales y combate a la pobreza urbana. 5. Proponer el desarrollo de esquemas y mecanismos con la integración de alianzas estratégicas, para la promoción de proyectos integrales con los ejecutores. 6. Establecer el enlace con las Unidades Hábitat, para asesorar la presentación de los proyectos con base en la normatividad, eficientando el proceso y avance de los mismos. 7. Participar en eventos de capacitación para difundir la normatividad vigente, para el uso y aplicación de metodologías que contribuya a la eficiente operación de los proyectos.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Derecho - Administración - Ciencias Sociales
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Sociología - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Cambio y Desarrollo Social - Sociología de los Asentamientos Humanos - Problemas Sociales - Sociología Política
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:		No Aplica
	OTROS:		Disponibilidad para viajar, Siempre, Horario de trabajo diurno

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-E1C008P-0000122-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la elaboración de demandas y contestaciones de demanda, en materia agraria, civil, administrativa y fiscal, así como, de denuncias penales, ante las autoridades competentes; darles seguimiento hasta su conclusión, agotando todos los medios de impugnación para obtener resultados favorables para esta Secretaría de Estado.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Contribuir a la defensa de los intereses jurídicos de esta Secretaría de Estado, en los juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales, en que la misma sea parte, así como en las averiguaciones previas y procesos penales, con el fin de obtener los mejores resultados en la tramitación de los mismos. 2. Contribuir a la defensa los intereses de esta Secretaría de Estado ante el Ministerio Público Federal, con motivo de hechos posiblemente delictivos cometidos en su contra, colaborando en la elaboración de denuncias o querellas correspondientes, la realización del seguimiento respectivo y la elaboración de los de impugnación correspondientes. 3. Colaborar en la atención de solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos en contra de esta Secretaría.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 1	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo mixto	

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 CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
- En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:
- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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 ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapas I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los artículos 267 y 269 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Con fundamento en los artículos 251 Fracción V, 270 al 273 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que conlleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa en papel, conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que 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.

Con base en el artículo 273 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, Piso 8, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales, se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Con fundamento en los artículos 274 al 278 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal "www.trabajaen.gob.mx", y para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222 del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as) elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México, o bien, en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI), en la que se encuentra adscrita la plaza.

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los artículos 288, 289, 290 y correlativos de las Disposiciones, garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurre, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 228, 279, 280, 281 y 283 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos, por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, mismas que la Secretaría Técnica registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que las calificaciones incluidas en el reporte por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el o la aspirante sea considerado (a) finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapla V. Determinación.

En esta etapa, el CTS con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los artículos 288 al 292 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva.
2. 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/la ganador(a) señalado en el artículo anterior comunique a la Dependencia 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
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente Convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto (a) para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso, obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquel por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as) en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	6 de marzo de 2024.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 06 al 20 de febrero de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 25 de marzo de 2024 al 3 de junio de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 25 de marzo de 2024 al 3 de junio de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 25 de marzo de 2024 al 3 de junio de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 25 de marzo de 2024 al 3 de junio de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 25 de marzo de 2024 al 3 de junio de 2024.
Entrevista	A partir del 25 de marzo de 2024 al 3 de junio de 2024.
Determinación	A partir del 25 de marzo de 2024 al 3 de junio de 2024.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta Convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, en el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

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.

6ª 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 SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, los siguientes documentos:

- I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de TrabajaEn, por lo que previo a presentarse a esta etapa, en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).

- II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
- VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

- VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

- VIII. Documento que acredite el nivel académico 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 Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título éste deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad, según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulado", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con Secundaria Terminada", deberá presentarse el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante en el Proceso de Selección.

- IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, no tener inhabilitación para el servicio público, y que la documentación presentada sea auténtica.

b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. 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 de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. 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 (a). 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 acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 228 y 305 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.

Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, 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 Público.

- X. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, los cuales fueron previamente manifestados en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, 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 o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o a la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. 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).

- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx>, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste del 100%.

- XIII.** Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.
- . Habla de Lengua Indígena.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos 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 (derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado) y habla de lengua indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena), de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el (la) candidato (a) contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente, en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso).

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. 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 www.trabajaen.gob.mx.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de TrabajaEn, que, por ende, se visualizará en la página de bienvenida de TrabajaEn al ingresar con su correo electrónico y contraseña, así como en el currículum registrado en TrabajaEn.
11. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta Convocatoria se publicarán en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o, en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, 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/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 234 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones 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, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto, lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la Dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) Calle Azafrán No. 219, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) Avenida Nuevo León No. 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) Calle Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del sistema, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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 siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante de acuerdo a su número de folio del concurso.

12ª Reactivación de Folios.

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 publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- III. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del Acuerdo.
- V. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180 del Acuerdo.
- VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
- VII. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- VIII. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes 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.
- IX. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Dependencia, ubicado en Avenida Nuevo León No. 210, Piso 2, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad, o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso, a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, 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 LSPCAPF.

- XI.** Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la Dependencia, de no ser así, se considerará que 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 LSPCAPF.
- XII.** Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
- XIII.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas 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 CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los artículos 228, 229, 267 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 22 de febrero de 2024.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera y Secretaria Técnica

del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 25/2023

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la Convocatoria 25/2023, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y Tercero, artículos 250 y 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma del 22 de febrero de 2024; emiten la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 25/2023

Con fecha 9 de agosto de 2023, se publicó en este medio, la Convocatoria Pública y Abierta 25/2023, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a las personas interesadas en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, se les comunica que se hace la siguiente aclaración.

La plaza publicada en la citada Convocatoria donde decía:

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SONORA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000307-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		

Debe decir:

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SONORA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000307-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		

Para cuyo concurso, se habían establecido las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o Plazo
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de agosto de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 25 de agosto al 6 de noviembre de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 25 de agosto al 6 de noviembre de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 25 de agosto al 6 de noviembre de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 25 de agosto al 6 de noviembre de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 25 de agosto al 6 de noviembre de 2023.
Entrevista	A partir del 25 de agosto al 6 de noviembre de 2023.
Determinación	A partir del 25 de agosto al 6 de noviembre de 2023.

Se informa que, derivado de que mediante Nota Aclaratoria de fecha 23 de agosto de 2023, se comunicó que debido a problemas técnicos para su debida publicación en el portal www.trabajaen.gob.mx, éstas se reprogramarían hasta nuevo aviso, se notifica que las nuevas fechas para el desarrollo del concurso serán las siguientes:

Etapas	Fecha o Plazo
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de marzo de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 25 de marzo al 3 de junio de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 25 de marzo al 3 de junio de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 25 de marzo al 3 de junio de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 25 de marzo al 3 de junio de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 25 de marzo al 3 de junio de 2024.
Entrevista	A partir del 25 de marzo al 3 de junio de 2024.
Determinación	A partir del 25 de marzo al 3 de junio de 2024.

Lo anterior se informa, para los efectos a que haya lugar a las personas interesadas, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera, y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 001/2024

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes a la fecha de la publicación; el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020; y los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, de octubre 2022; emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Secretaría de Turismo:

Nombre del puesto	DIRECCION DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD		
Código del Puesto	21-810-1-M1C018P-0000003-E-C-C		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación del Producto Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo cultural y de salud. 2. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo cultural y de salud. 3. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología, para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo cultural y de salud. 4. Llevar a cabo el desarrollo de nuevos productos turísticos en los sitios culturales, actividades que destaquen sus atractivos y permitan la diferenciación entre otros productos turísticos 5. Identificar aquellos atractivos turísticos y manifestaciones culturales (gastronomía, arte popular, leyendas, fiestas populares y eventos culturales, entre otros) existentes y potenciales, que, por su naturaleza, originalidad, peculiaridad o por ser únicos, sean susceptibles de integrarse a la oferta de productos de turismo cultural, con diferenciación y valores propios de cada una de las ciudades. 6. Programar y coordinar acciones para la comercialización de productos turísticos de turismo cultural y de salud en cada una de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde en función de su vocación y atractivos.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Antropología
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
		Ciencias sociales y administrativas	Arquitectura
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias de la Salud	Medicina
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Historia	Historia General
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	
		Visión Estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto	21-810-1-M1C015P-0000010-E-C-C		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación al Producto Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar acciones, para incrementar la competitividad de los productos y servicios de los destinos turísticos nacionales, que corresponden a los segmentos especializados. 2. Desarrollar acciones de transferencia de tecnología, a efecto de elevar la calidad y competitividad de las empresas que presten servicios turísticos de los segmentos especializados. 3. Elaborar acciones, para llevar a cabo el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos para los segmentos especializados. 4. Procesar la información que arrojan los estudios, en cuanto a las necesidades de los segmentos especializados, implementando acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo de nuevos productos y servicios ofrecidos por los segmentos especializados. 5. Elaborar y analizar, en coordinación con otras dependencias federales, entidades federativas de los tres órdenes de gobierno, distrito federal y gobiernos municipales; así como instituciones de los sectores privado y social, a efecto de homologar criterios que permitan consolidar el crecimiento y competitividad de los productos y destinos turísticos de México, estrategias de comercialización que impulsen el desarrollo económico de los segmentos especializados, a nivel nacional e internacional. 6. Desarrollar acciones que contribuyan al desarrollo de los prestadores de servicios relativos a los segmentos especializados, buscando identificar alternativas de mercado que fortalezcan su comercialización y competitividad.		

	7. Establecer acciones para la comercialización de productos y servicios relativos a los segmentos especializados, en cada uno de los sitios en que éstos se ofertan, de acuerdo al segmento de mercado que les corresponda en función de su vocación y atractivos. 8. Colaborar con la Dirección de Segmentos Especializados y Apoyo a la Comercialización, a coordinar la participación de los prestadores de servicios turísticos, a efecto de integrar rutas, circuitos y productos turísticos relativos a los segmentos especializados. 9. Colaborar con la Dirección de Segmentos Especializados y Apoyo a la Comercialización, a coordinar acciones con el consejo de promoción Turística de México S.A. de C.V., a efecto de crear estrategias para la promoción de los productos y servicios turísticos relativos a los segmentos especializados, a nivel nacional e internacional.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		

Nombre del puesto	JEFATURA DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-811-1-M1C014P-0000013-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$32,292.00 (Treinta y dos mil, doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Social de Destinos	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Supervisar, el desarrollo del modelo integral de gestión de destinos turísticos, que opere desde lo local bajo los criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, para convertir al turismo en fuente de bienestar social; estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 2. Implementar acciones de apoyo, en los destinos turísticos las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría, tendientes a impulsar una industria turística socialmente responsable, que promueva un mayor número de empleos bien remunerados, competentes de los tres órdenes de gobierno, estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 3. Supervisar, en los destinos turísticos, a las acciones para el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, vinculado a la actividad turística, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno; estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 4. Elaborar mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia, entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, a efecto de canalizar y optimizar los recursos para la atención de las necesidades prioritarias de interés común, en los destinos turísticos. 5. Atender a eventos relacionados con la mejora de las capacidades y habilidades en materia de protección civil, prevención y atención de riesgos y seguridad al turista, mediante, iniciativas que se instrumenten desde el gobierno federal, en materia de protección civil relacionados a los destinos turísticos. 6. Suministrar trabajos de apoyo a los programas de prevención y atención de riesgos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales. 7. Supervisar, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, la adecuada implementación de planes, programas o acciones en los destinos, en materia de prevención y atención de riesgos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico. 8. Actuar como enlace operativo con los destinos turísticos, en materia de protección y seguridad al turista. 9. Elaborar estrategias de valoración del acervo cultural en los destinos turísticos, mediante el desarrollo de estrategias orientadas a difundir la cultura turística, mediante campañas permanentes. 10. Gestionar acciones con las instancias federales, estatales y municipales encargadas de la difusión de la cultura para contribuir a la conformación de una identidad regional y sentido de pertenencia de los habitantes en los destinos turísticos del país. 11. Desarrollar acciones que fomenten el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, en concordancia con la política nacional turística. 12. Integrar acciones para el cuidado y preservación de los recursos culturales, patrimonio histórico y cultural en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 13. Formular acciones de vinculación entre los diferentes niveles de gobierno y sociedad civil que contribuyan en la gestión de los destinos turísticos, con la finalidad de generar una actividad turística socialmente responsable. 14. Participar junto con las entidades federativas y los municipios en aquellas actividades sectoriales con enfoque cultural y social, orientadas a fortalecer la actividad turística nacional.

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Geografía	Geografía Regional
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	

Nombre del puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-415-1-E1C011P-0000006-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Sustentabilidad Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería.		

	3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-414-1-E1C007P-0000014-E-C-C		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normalización y Verificación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos, así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. 2. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. 3. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. 4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable. 5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad. 6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la jefatura de departamento de verificación, para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), 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 (Disposiciones), y demás normatividad aplicable vigente a la fecha de la publicación.

Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como con los establecidos en las presentes Bases de Participación. En este sentido, las personas interesadas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la LSPCAPF: 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 de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, las personas aspirantes deberán manifestar por escrito lo establecido en el inciso d) del numeral 40 de las Disposiciones: la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución; y 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. En el caso de 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. En el mismo sentido, y de conformidad con el artículo 36 bis del RLSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

	De igual forma, las personas interesadas deberán de acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente por falta de interés jurídico; en el mismo sentido, deberán acreditar las etapas respectivas y presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida; en caso de no acreditar las evaluaciones necesarias y/o de no presentar la documentación, procederá el descarte de la persona aspirante. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 18 de diciembre de 2023. En atención a los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todas las personas aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre las personas aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en trabajaen, por lo que se les invita que al ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan:

	• Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q, • Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y • Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY 4. Las personas aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el sistema trabajaen aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas a su lectura y acatamiento. 5. Las personas aspirantes tendrán que verificar el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal trabajaen deberá considerarse como el sistema informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 8. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. 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. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las personas aspirantes	Las personas aspirantes están obligadas a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones.

	3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá a la persona aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarla durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes. El hecho de que las personas aspirantes pasen esta etapa, las obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las personas aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las personas aspirantes a través del sistema de mensajes del portal trabajaen, en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma y deberán

	respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las personas aspirantes, de no presentarse éstas en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades establecidas por la Secretaría de la Función Pública. Para la presentación de la Etapa II, 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 no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte. Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la persona aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carrera genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la persona aspirante. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones. Las personas aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de trabajaen, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de trabajaen, o en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de trabajaen en el apartado de Documentación e

información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a las personas candidatas a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible. En este caso, la Secretaría de Turismo procederá a notificarle a la persona candidata la fecha, hora y lugar en la que deberá presentarse; dicho aviso se realizará por medio de los mensajes de la plataforma trabajaen, o en caso fortuito o de fuerza mayor, se le hará llegar el mensaje por conducto de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta de correo electrónico que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la persona candidata que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 232 de las Disposiciones.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF 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 para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 80 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la persona aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, será descartada del proceso. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de trabajaen; en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma; en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada persona candidata. 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de una persona especialista, la cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de personas candidatas a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de personas candidatas lo permita, en caso de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con una persona candidata ganadora de entre las personas candidatas ya entrevistadas en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en grupos de tres, mientras el universo de personas candidatas así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismas.

	10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellas personas aspirante que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartadas de inmediato por Sistema.		
	11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.		
	El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo , aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:		
	Etapas	Subetapas	Puntos
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV. Entrevista		30
	Total		100
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:		
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR		
Director General	Director General		
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación		
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto		
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.		
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios		

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com ; o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	06 de marzo de 2024
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de marzo al 20 de marzo 2024
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 25 de marzo de 2024
	Evaluación de habilidades	A partir del 25 de marzo de 2024
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 27 de marzo de 2024
	Entrevistas	A partir del 02 de abril de 2024
	Determinación	A partir del 02 de abril de 2024
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado de las cargas de trabajo del área operativa, así como considerando las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	

Documentación requerida	Los datos registrados en trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte del mismo. Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma de trabajaen, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada. Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente. La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes de trabajaen, o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica haya registrado en la plataforma. Documentación requerida: 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluación-de-la-experiencia-y-valoración-del-mérito-revisión-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada). 2. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por trabajaen y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen). 3. Currículum completo registrado por la persona candidata en trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario propiciará el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada). 7. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en trabajaen (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).

	8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página https://www.gob.mx/curp/ del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar: 9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar: 9.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar: 9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato. 9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar: 9.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar: 9.7.1. Original del Título profesional, y/o 9.7.2. Original de la Cédula profesional, o 9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional. 9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

	Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen, se deberá enviar la documentación, según corresponda. Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de trabajaen, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta. 10.1. Expediente electrónico único del ISSSTE; 10.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS; 10.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones. 10.4. Hojas únicas de servicios; 10.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar; 10.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas; 10.7. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 10.8. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre la persona aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto); 10.9. Documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de la relación laboral entre la persona aspirante y la institución (Constancia de nombramiento o nombramiento, con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso a la experiencia que pretenda acreditar; adicionalmente deberá incluir un documento en el que se observe la fecha de término de ese nombramiento como renunciaciones con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja; lo anterior a fin de estar en posibilidades de contabilizar el periodo laborado), así como un recibo o algún otro documento donde se observe el sueldo percibido. 10.10. Recibos de pago que correspondan a la totalidad del periodo continuo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos los recibos del periodo que desea comprobar; 10.11. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, declaraciones patrimoniales, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido. 10.12. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado; 10.13. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado;

	10.14. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las personas aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal www.trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia. 11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean personas servidoras públicas de carrera titulares y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior. 12. Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; inciso d) del numeral 40 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica www.gob.mx/sectur en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la persona aspirante, la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada). 13. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios y habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, así como la documentación requerida en el presente apartado; en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligadas a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).

	En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la persona aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado “Documentación requerida” y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Sin embargo, los Comités Técnicos de Selección de las plazas que integran esta convocatoria, determinaron la calificación mínima de 80 puntos para el examen de conocimientos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del portal trabajaen, o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes Bases de Participación. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, RFC, CURP, Número de folio de registro asignado por trabajaen y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente). En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las personas aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Las personas aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las personas aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las personas finalistas que no sean seleccionados como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las personas candidatas.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables a la persona aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera trabajar, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud, firmado a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran la presente convocatoria, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el Reglamento de la misma o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, 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 sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Javier Serrano Reséndiz

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-005-2024

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, 36 bis 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; numerales 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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	Subdirector (a) de Comunicación Social		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0006922-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proyectos Especiales y Comunicación Social	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Distribuir a través de los distintos medios de comunicación la información emitida por la CNBV, a fin de mantener actualizada a la opinión pública. - Revisar las solicitudes de información de los medios de comunicación, a fin de establecer los lineamientos a seguir. - Proporcionar la información solicitada por las diferentes áreas de la CNBV, en materia de comunicación social, a fin de que éstas cuenten con elementos para la adecuada toma de decisiones. - Analizar la información proveniente de los diferentes medios de comunicación, referente a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y su ámbito de acción, a fin de detectar notas relevantes que le competan. - Evaluar y clasificar la información publicada en los medios de comunicación, a fin de elaborar análisis que ayuden al desempeño de las actividades de los(as) funcionarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. - Revisar la base de datos periodística para la elaboración de análisis, a fin de detectar posibles distorsiones en las funciones de la CNBV. - Distribuir oportunamente, la síntesis informativa a los(as) funcionarios(as) de la Comisión, a fin de mantenerlos informados sobre hechos relevantes que sean de interés para la Entidad. - Supervisar la actualización de la página de Intranet, en la sección de noticias nacionales, a fin de que el personal de la Comisión esté actualizado sobre lo más relevante en el sector financiero. - Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. - Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. - Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Periodismo, Comunicación, Finanzas, Economía, Derecho, Administración.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Administración Pública, Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Economía General, Econometría, 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.- Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro 2.- Comunicación Social. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
	Se requiere:	Experiencia en Opinión Pública, Medios de Comunicación, Prensa y Redes Sociales.

2) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005904-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$ 29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. 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: Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía General, Auditoría, Teoría Económica, Contabilidad. 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.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico. Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

3) Puesto	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005521-E-C-N	Rama de Cargo	Recursos materiales y servicios generales
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Atender y asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios a las áreas requirentes de la CNBV que solicitan la Adquisición, Arrendamiento o Prestación de Servicios de Adjudicaciones Directas. 2. Analizar las solicitudes de Procedimientos de Adjudicación Directa, a fin de verificar que se encuentren apegadas al Marco Normativo. 3. Analizar las requisiciones recibidas para adjudicaciones directas sin contrato a fin de verificar el cumplimiento al Marco Normativo aplicable en la materia y tener el seguimiento de las solicitudes realizadas por las distintas áreas requirentes de la CNBV.			

4. Cargar la información al Sistema Compranet de los procedimientos realizados de conformidad con los requerimientos del mismo, a fin de cumplir con el Marco Normativo aplicable en la materia. 5. Integrar la documentación relativa al Procedimiento de Adjudicación Directa, con la finalidad de turnar la solicitud para la elaboración del contrato correspondiente de conformidad al Marco Normativo aplicable en la materia. 6. Administrar el control de requisiciones, dando seguimiento de cada una, hasta su comprobación con la finalidad de tener un concentrado que permita conocer las necesidades de las áreas y como se atendieron. 7. Administrar la página del Portal Específico de Adquisiciones y Contratos, llevando a cabo las adecuaciones correspondientes derivadas de las modificaciones al Marco Normativo aplicable en la materia, así como actualización de los formatos relacionados con los distintos procedimientos de contratación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Derecho, Administración, Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de empresas, Contabilidad. 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.- Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2.- Servicios Generales. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Paquetería Requerida	Word, Excel y Power Point nivel básico

4) Puesto	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005620-E-C-N	Rama de Cargo	Recursos materiales y servicios generales
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Atender y asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios a las áreas requirentes de la CNBV que solicitan la Adquisición, Arrendamiento o Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, para llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. 2. Asesorar a los(as) servidores(as) públicos(as) de las áreas requirentes en el llenado de formatos necesarios para solicitar la Adquisición, Arrendamiento o Prestación de Servicios de cualquier naturaleza a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, normativo aplicable en la materia y términos particulares del procedimiento. 3. Realizar y coordinar las gestiones correspondientes para llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas (Junta de aclaraciones, Visita a las instalaciones, Acto de apertura de propuesta técnica y económica y Notificación del fallo de la invitación), en apego al Marco Normativo aplicable en la materia para la contratación de un bien o servicio de las áreas requirentes. 4. Integrar la documentación relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de turnar la solicitud para la elaboración del Contrato correspondiente de conformidad al Marco Normativo aplicable en la materia.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. 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.- Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2.- Servicios Generales. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Poder Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

5) Puesto		Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004279-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, 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: Economía Sectorial, Auditoría, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad, 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: (75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

6) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005709-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$34,053.00 (treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México

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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, 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: Economía Sectorial, Auditoría, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad, 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: (75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básica Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

7) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005952-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Finanzas, Economía. Area 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: Economía Sectorial, Auditoría, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad, 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: (75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

8) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005963-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. 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, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría 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: (75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel y Power Point nivel intermedio

9) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005407-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. 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, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría 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.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel y Power Point nivel intermedio

10) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004244-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
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, con 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 con 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 con el 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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, 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, Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría 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.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio

11) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005464-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
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, con 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 con 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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. 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, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría 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.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel y Power Point nivel intermedio

12) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005465-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

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, con 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 con 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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. 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, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría 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.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel y Power Point nivel intermedio

13) Puesto	Especialista de Disposiciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004974-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar los temas relacionados con la elaboración disposiciones de carácter general que le corresponda emitir a la CNBV o bien, de modificaciones a estas, para poder elaborar los proyectos respectivos. 2. Realizar manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los proyectos de resolución o disposiciones que se requieran, con el objeto de que estos puedan continuar el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 3. Elaborar los proyectos de respuesta para desahogar las solicitudes de ampliación o corrección que, en su caso, efectúe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y proyectos que se sometan a su consideración, a fin de que puedan continuar con el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 4. Hacer los proyectos de oficio para gestionar la publicación de la regulación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, para que dicha regulación produzca efectos jurídicos. 5. Estudiar los proyectos de normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir para poder realizar los proyectos de opinión correspondientes. 6. Analizar las consultas relacionadas con la aplicación de los preceptos de las leyes que regulan el sistema financiero y demás disposiciones de carácter general que así lo prevean, para elaborar el proyecto de respuesta a dicha consulta.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. 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)).	
	Paquetería requerida:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.	

14) Puesto	Subdirector (a) de Disposiciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006889-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Desarrollar los proyectos de regulación que de conformidad con las leyes u otras disposiciones de carácter general le corresponda emitir a la CNBV o bien, de modificaciones a estas, para coadyuvar en la actualización o emisión de la regulación secundaria.
2. Elaborar manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los proyectos de resolución o disposiciones que se requieran, con el objeto de que estos puedan continuar el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión.
3. Integrar los proyectos de respuesta para desahogar las solicitudes de ampliación o corrección que, en su caso, efectúe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y proyectos que se sometan a su consideración, a fin de que puedan continuar con el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión.
4. Diseñar los proyectos de oficio para gestionar la publicación de la regulación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, para que dicha regulación produzca efectos jurídicos.
5. Elaborar trabajos de compilación por sector de la regulación que emita la CNBV, con el objeto de contar con regulación actualizada.
6. Incorporar la regulación que emita la CNBV a la página de internet de la CNBV, a fin de que las autoridades, Unidades Administrativas de la CNBV, entidades y demás personas supervisadas, así como el público en general puedan consultarla.
7. Analizar los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, con el objeto de formular comentarios y observaciones, para verificar que se elaboraron al amparo del marco jurídico aplicable.
8. Analizar los proyectos de normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir, para proceder a la elaboración de los proyectos de opinión respectivos.
9. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con la aplicación de los preceptos de las leyes que regulan el sistema financiero y demás disposiciones de carácter general que así lo prevean, para su atención en tiempo y forma.
10. Analizar las normas de autorregulación de los organismos autorregulatorios reconocidos por la CNBV, para poder tener los elementos necesarios que permitan el ejercicio del veto sobre dichas normas.
11. Analizar los proyectos de reglamentos interiores de los participantes del mercado de contratos de derivados o, en su caso, de los proyectos de disposiciones generales que estos pretendan emitir y elaborar los proyectos de opinión correspondientes, para verificar su apego a las disposiciones legales que resulten aplicables.
12. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
13. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.
14. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. 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 Normativo Financiero. 2.- Marco Jurídico Suplementario Bancario Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80)).

15) Puesto	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006877-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Formular propuestas del Calendario de Visitas de Inspección Anual, así como revisar los Programas de Visitas de Inspección, con el propósito de dar seguimiento y evaluar las operaciones de los Mercados de Valores y de Derivados. 2. Supervisar las observaciones y en su caso, llevar a cabo las acciones y medidas correctivas necesarias derivadas de las visitas de inspección para asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones y medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas. 3. Elaborar los emplazamientos y sanciones, que, en su caso, resulten aplicables a las entidades financieras supervisadas, a fin de someterlos a consideración de los mandos superiores. 4. Analizar los Estados Financieros de las entidades supervisadas a fin de detectar que se cumple con los Lineamientos establecidos. 5. Analizar la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y en su caso, solicitarle las aclaraciones o información adicional necesaria a fin de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión. 6. Analizar las solicitudes relativas a autorizaciones, opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros Organos Reguladores a fin de verificar que coincida con la información reportada por el(la) Inspector(a) que revisó la información. 7. Desarrollar, coordinadamente con el área de informática, nuevas aplicaciones encaminadas a la optimización de la supervisión de los(as) proveedores(as) de precios. 8. Elaborar las actualizaciones de las aplicaciones informáticas que apoyen a las labores de supervisión y vigilancia de las entidades supervisadas, a fin de contar con información vigente. 9. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 10. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 11. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, 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, Auditoría, Economía General, Teoría 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: (85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera.
	Idioma Paquetería requerida: Se requieren:	Inglés nivel avanzado, Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio. Conocimientos del Mercado de Valores, Valuación de Instrumentos Financieros y de Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.

16) Puesto	Especialista de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005611-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras. 2. Incorporar en los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, la debida fundamentación y motivación, para asegurar su apego a la normatividad aplicable. 3. Elaborar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, con razonamientos lógico-jurídicos para asegurar su sustento. 4. Integrar el catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos. 5. Formular los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, para apoyar la toma de decisiones. 6. Formular las solicitudes 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 promover su efectivo cobro. 7. Realizar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como integrar la documentación soporte de las mismas, para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por ese órgano. 8. Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para asegurar la objetividad en el proceso.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. 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.- Jurídico Financiera. 2.- Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80).	

17) Puesto	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005522-E-C-N	Rama de Cargo	Recursos materiales y servicios generales
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Recibir y revisar los bienes muebles adquiridos por la CNBV, contra las facturas para registrarlos de conformidad con la norma establecida por la administración pública federal. 2. Verificar el alta de los bienes muebles adquiridos en el sistema de administración de bienes (SADM), de conformidad con el catálogo de bienes muebles (CAMBS). 3. Verificar que el personal de inventarios atienda oportunamente las solicitudes de mobiliario de las diversas unidades administrativas, recibidas a través del centro de atención de servicios (CAS), para el mejor desempeño de estas. 4. Programar y coordinar al personal de inventarios para el levantamiento del inventario físico anual de los bienes muebles, para dar cumplimiento a las normas establecidas. 5. Coordinar al personal de inventarios en los trabajos de acondicionamiento de oficinas y estaciones de trabajo, para atender las necesidades de espacios de trabajo del organismo. 6. Dar seguimiento del cumplimiento oportuno por parte de los proveedores de las obligaciones estipuladas en los contratos del área de inventarios, para la autorización de los pagos correspondientes. 7. Coordinar al personal de inventarios en la recepción de bienes muebles de las unidades administrativas que dejaron de ser útiles, para su baja del Organismo. 8. Elaborar la documentación necesaria para la transferencia de bienes al servicio de administración y enajenación de bienes (SAE). 9. Coordinar que la transferencia de bienes muebles al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) se realice correctamente 10. Elaborar la documentación necesaria para dar de baja los bienes en el Sistema de Administración SADM "Módulo de Inventarios" a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 11. Programar calendarización de recursos, para el pago de los servicios realizados y contratados por concepto de fumigación y mantenimiento de bienes muebles que ocupa la comisión nacional bancaria y de valores, para permitir a las unidades administrativas de la propia comisión el desarrollo de sus funciones. 12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la prestación de servicios de fumigación y mantenimiento de bienes muebles que ocupa la comisión nacional bancaria y de valores, para permitir a las unidades administrativas de la comisión el desarrollo de sus funciones.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Arquitectura	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2.- Servicios Generales. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.	

18) 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	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- 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. - 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. - 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. - 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. - 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: Con Título. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 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.- Desarrollo de sistemas de información. (Calificación mínima aprobatoria: (75)).	

19) Puesto	Subdirector (a) de Autorizaciones al Sistema Financiero		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005951-E-C-A	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Elaborar los dictámenes para la constitución y operación de Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión y Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión, para que las solicitudes sean sometidas para su aprobación a la Junta de Gobierno de la CNBV. - Elaborar las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión, para que dichas Entidades puedan operar de acuerdo con lo que se establece en el Marco Regulatorio aplicable.			

3. Elaborar los proyectos de opinión que solicite la SHCP en términos de las Disposiciones Legales aplicables, en materia de Grupos Financieros, Bolsas de Valores, Contrapartes Centrales, Instituciones para el Depósito de Valores, Participantes en el Mercado de Futuros y Opciones Cotizados en Bolsa, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Organizaciones Auxiliares del Crédito, Casas de Cambio y Sociedades de Información Crediticia. 4. Elaborar los proyectos de resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades puedan llevar a cabo las actividades de acuerdo con lo que se establece en el Marco Jurídico aplicable. 5. Elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas de la CNBV, los proyectos de respuesta a los asuntos que sean de mutua competencia, en las resoluciones emitidas por este Organismo, para que se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. 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 Normativo Financiero. 2.- Marco Jurídico Suplementario Bancario-Bursátil. (Calificación mínima aprobatoria: (75)).

20) Puesto	Subdirector (a) de Autorizaciones Especializadas		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005369-E-C-A	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62.359.00 (sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Elaborar los dictámenes jurídicos relativos a las solicitudes de autorización para la constitución y operación de Uniones de Crédito, Sociedades Financieras Populares, Federaciones y Organismos de Integración Financiera Rural, así como para que las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Comunitarias continúen realizando sus operaciones con un nivel de operaciones distinto al básico, a fin de someterlos a la aprobación del(la) Director(a) General Adjunto(a) correspondiente. 2. Realizar las respuestas a las solicitudes de los actos que, de conformidad con las Leyes de Ahorro y Crédito Popular, General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de Uniones de Crédito y para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, corresponda otorgar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a fin de someterlos a consideración de la Dirección General Adjunta. 3. Proyectar la respuesta a las solicitudes de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en los procedimientos de autorización y, en su caso, aprobación que se sigan de conformidad con las Leyes de Ahorro y Crédito Popular, de Uniones de Crédito, General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y las Disposiciones que de dichas Leyes emanen, para consideración del(la) Director(a) General Adjunto(a). 4. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes la respuesta a las solicitudes y requerimientos de información que las Cámaras que integran el Congreso de la Unión y las Legislaturas de los Estados formulen a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 5. Participar en la proyección de la opinión jurídica de los convenios que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores pretenda celebrar con Organismos internacionales o autoridades de otros países con funciones de regulación y supervisión similares a los de ésta, a efecto de la contar con la evaluación jurídica de procedencia y viabilidad del mismo para consideración del(la) Director(a) General Adjunto(a) respectiva.			

6. Elaborar los Proyectos relativos a las propuestas de convenios que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores pretenda celebrar con Organismos nacionales con funciones similares a ésta, así como con instituciones de investigación o docencia públicas o privadas con fines académicos y de difusión del Sistema Financiero Mexicano, a fin de que se apeguen al Marco Jurídico aplicable sometiéndolos a la consideración de la Dirección General Adjunta. 7. Proyectar las respuestas a las solicitudes de autorización u opinión, relacionados con los procedimientos administrativos previstos en las Disposiciones aplicables al Mercado de Contrato de Derivados que corresponda emitir a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, verificando su apego a derecho. 8. Realizar los dictámenes para sustentar la opinión jurídica, con motivo de los Programas tendientes a evitar desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez, solvencia o estabilidad de las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como para eliminar las irregularidades en que estas incurran, verificando que cumplan con la Normativa aplicable para consideración de su Director(a) General Adjunto(a). 9. Elaborar los Proyectos de oficios de otorgamiento de Registro a Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero, y Asesores(as) en Inversión que cumplan con los requisitos establecidos en la Normativa aplicable, así como que las anotaciones que se realicen, en su caso, a petición de las autoridades competentes se apeguen al Marco Jurídico aplicable. 10. Revisar y evaluar la documentación relacionada con el otorgamiento de Registro de Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero, y Asesores(as) en Inversión para verificar que se apeguen al Marco Jurídico aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	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 Normativo Financiero. 2.- Marco Jurídico Suplementario Bancario-Bursátil. Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85)).

21) Puesto	Subdirector (a) de Organos de Gobierno y Consultoría Jurídica		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006920-E-C-A	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organos de Gobierno y Consultoría	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Elaborar, en su caso, el Calendario Anual de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a fin de cumplir con la celebración de sesiones en tiempo y forma. 2. Revisar que los asuntos solicitados por las distintas Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), sean materia de su Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la propia CNBV, respectivamente, a fin de integrar el orden del día correspondiente. 3. Integrar y revisar la documentación e información relacionada con los asuntos del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, a fin de que dicha documentación se presente a los(as) miembros de dichos Organos Colegiados de manera oportuna, concisa y adecuada.			

4. Analizar y comunicar al(la) Coordinador(a) las observaciones efectuadas a las Unidades Administrativas, en relación con los asuntos que se pretendan presentar a la Junta de Gobierno y al Comité Interinstitucional, a fin de que sean atendidos por dichas Unidades Administrativas.
5. Realizar los proyectos de convocatorias y notificaciones que se envíen a los(as) miembros e invitados(as) de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, a fin de notificar en tiempo y forma el lugar, fecha y hora de la sesión.
6. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, con el fin de someterlos a consideración del(la) Coordinador(a).
7. Elaborar el proyecto de correo a fin de que se envíe la información y documentación necesaria a los(as) miembros e invitados(as) de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, para la adecuada toma de decisiones en las sesiones correspondientes.
8. Elaborar y consolidar el informe de seguimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, a fin de someterlo a consideración del(la) Coordinador(a).
9. Realizar y someter a consideración del(la) Coordinador(a) las certificaciones de acuerdos de los asuntos presentados a la Junta de Gobierno y al Comité Interinstitucional de la CNBV, para proporcionarlas a las áreas solicitantes, a fin de que dichos acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
10. Elaborar las certificaciones y copias certificadas de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y al Comité Interinstitucional de la CNBV, a fin de someterlas a consideración del(la) Coordinador(a).
11. Integrar los libros de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, en volúmenes individuales para su guarda y custodia, a fin de que el archivo correspondiente se mantenga actualizado.
12. Realizar y recomendar al(la) Coordinador(a) los actos necesarios, a fin de que las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, se celebren adecuadamente.
13. Elaborar las listas de asistencia correspondientes a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, a fin de someterlas a consideración del(la) Coordinador(a) y apoyar en la recopilación de firmas de los(as) funcionarios(as) presentes en cada sesión, a efecto de integrarla en el libro correspondiente.
14. Realizar los actos necesarios para que las actas que se aprueben en las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, se firmen por los vocales que, en su caso, se encuentren presentes en dichas sesiones, para su adecuada formalización.
15. Elaborar los proyectos de oficio para la emisión de las opiniones jurídicas de los Proyectos de convenios que la CNBV pretenda celebrar con Organismos internacionales o autoridades de otros países con funciones de regulación y supervisión similares a las de ésta, a fin de que las Unidades Administrativas competentes determinen la viabilidad de dichos convenios.
16. Elaborar los proyectos de convenios que la CNBV pretenda celebrar con organismos nacionales con funciones de regulación y supervisión similares a los de ésta, así como con instituciones de investigación o docencia pública o privada, para el intercambio de información que no sea reservada o confidencial, con fines académicos y de difusión del Sistema Financiero Mexicano, a fin de llevar a cabo la celebración de dichos convenios.
17. Elaborar el oficio de respuesta a los requerimientos de información que cualquiera de las Cámaras que integran el Congreso de la Unión y las Legislaturas de los Estados formulen a la CNBV, con la finalidad de atender dichos requerimientos.
18. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
19. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.
20. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. 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 Normativo Financiero. 2.- Marco Jurídico Suplementario Bancario-Bursátil. Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80)).

22) Puesto	Especialista de Informática		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005449-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Atender y solucionar incidentes y problemas que afecten la disponibilidad de la infraestructura de procesamiento, para beneficio de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información. - Atender las solicitudes de permisos e incremento de capacidad en la infraestructura de procesamiento, para beneficio de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información. - Coordinar la realización de respaldos periódicos de la información contenida en servidores y base de datos que permita la restauración de información en caso de contingencia, a fin de mantener la disponibilidad de la información institucional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. - 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. - Realizar 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. - Proporcionar la información necesaria para establecer 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. - Implementar esquemas de seguridad en la infraestructura de procesamiento, para que la información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con integridad, confidencialidad y disponibilidad. - Coordinar la realización de 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: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 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 Computadoras. Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75).
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Power Point, Excel, Project, Outlook, Explorer nivel intermedio.

23) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005738-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
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, con 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 con 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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. 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, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría 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.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel y Power Point nivel intermedio

24) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004963-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- 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. - 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, con relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo con la Metodología Institucional establecida para su desahogo. - 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. - 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. - 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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. 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, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría 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.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel y Power Point nivel intermedio

25) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005414-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

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, con 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 con 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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. 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, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría 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.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel y Power Point nivel intermedio

26) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005602-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29, 753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	Ciudad de México
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: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Area 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: 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.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel y Power Point nivel intermedio

27) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Internacionales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005668-E-C-T	Rama de Cargo	
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Atender las solicitudes de información (No Confidencial) que los Organismos Homólogos o Financieros Internacionales Bursátiles, elaboren a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de dar una respuesta oportuna fortaleciendo la cooperación y funciones de supervisión. - Desarrollar trabajos y estudios en materia económico-financiera bursátil, de índole internacional, que sean de interés para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar que las funciones de supervisión se mantengan a la vanguardia. - Desarrollar trabajos y ponencias con motivo de la participación en diversos Foros Internacionales y/o Nacionales Bursátiles. - Dar cumplimiento a compromisos adquiridos por la Comisión, que deriven de préstamos, créditos o donativos, financiados por Organismos Financieros Internacionales, para llevar a cabo la implementación de Programas específicos de apoyo a la propia Comisión, o bien, a otras entidades del Sistema Financiero Mexicano. - Elaborar los reportes que deban emitirse para las distintas instancias (el Organismo Financiero Internacional; Nacional Financiera, S.N.C. como agente financiero; Secretaría de la Función Pública; Auditores Externos; entre otros) que participen en los préstamos, créditos o donativos, otorgados en favor de la Comisión, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de operación y seguimiento de dichos préstamos. - Controlar la adecuada gestión y uso de los recursos técnicos y financieros que deriven de préstamos, créditos o donativos, a cargo de la Comisión, a fin de asegurarse que éstos se utilicen conforme a la Normatividad, criterios y políticas pactadas entre la Comisión y el Organismo Internacional. - Coordinar con todo el personal de la Dirección General y de la Dirección General Adjunta, la implementación y seguimiento de requerimientos institucionales relativos a la actualización y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, procesos de trabajo, indicadores de desempeño y mejora continua. - Coordinar con las distintas áreas que integran la Dirección General, aquellos trabajos institucionales relativos al Sistema de Planeación Estratégica (fijación de indicadores, revisión de metas, medición de resultados, reportes, etc). - Analizar y emitir opinión sobre Proyectos de mejora de carácter institucional, a fin de implementar adecuadas prácticas internacionales.			

10. Supervisar y organizar los Programas de Capacitación que se realizan en el país, impartidos por Organismos Internacionales, a fin de fortalecer las capacidades técnicas de los(as) funcionarios(as) de la Comisión. 11. Gestionar y dar seguimiento a los Programas de Capacitación que la Comisión realice en coordinación con distintos Organismos Internacionales, a fin de permanecer a la vanguardia en materia de capacitación económica-financiera. 12. Apoyar la identificación de necesidades en materia de Capacitación Internacional, a fin de gestionar la realización de seminarios en territorio nacional o bien, la asistencia de funcionarios(as) a cursos en el extranjero. 13. Interactuar con otras autoridades mexicanas para llevar a cabo el desarrollo de temas relativos al Sistema Financiero Internacional, a fin de fortalecer los mecanismos de cooperación con dichos Organismos. 14. Interactuar con otras instancias del Gobierno Mexicano, a fin de responder solicitudes de información que se reciban de Organismos Financieros Internacionales. 15. Participar en la elaboración de trabajos, notas, estudios y actividades que asigné la Dirección General o la Dirección General Adjunta para el cumplimiento de los compromisos y objetivos internacionales. 16. Participar en los trabajos y actividades que señalé la Dirección General o la Dirección General Adjunta para dar debido cumplimiento a las responsabilidades y atribuciones encomendadas al área.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Comunicación, Economía, Finanzas, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. 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, Actividad Económica, Economía Internacional. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública. 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.- Cooperación Internacional en materia de Regulación y Supervisión Financiera. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Idioma	Inglés nivel avanzado.
	Paquetería requerida:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar toda persona interesada que reúna los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente no deberá encontrarse en los supuestos que señala el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales señalados en el 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. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. 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. 9. 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 concurre. Sólo se aceptarán cartas como 10. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.

	11. 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. 12. 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.) 13. 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 establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 14. 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. 15. Cuestionario de datos generales. 16. 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 establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal, 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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	06 de marzo del 2024
Del Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de marzo del 2024
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de marzo del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 22 de marzo del 2024
*Examen de conocimientos	Hasta el 26 abril del 2024
*Evaluación de habilidades	Hasta el 10 de mayo del 2024
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 24 de mayo del 2024
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de mayo del 2024
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 05 de junio del 2024

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 esta 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 https://www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx 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 establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal, 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
	Subdirector (a) de Comunicación Social	6922	80
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C	5904	70
	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5521	80
	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5620	80
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	4279	75
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5709	75
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5952	75
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5963	75
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	5407	70	

	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	4244	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	5464	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	5465	70
	Especialista de Disposiciones	4974	80
	Subdirector (a) de Disposiciones	6889	80
	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	6877	85
	Especialista de Delitos y Sanciones	5611	80
	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5522	80
	Subdirector (a) de Informática	5228	75
	Subdirector (a) de Autorizaciones al Sistema Financiero	5951	75
	Subdirector (a) de Autorizaciones Especializadas	5369	85
	Subdirector (a) de Organos de Gobierno y Consultoría Jurídica	6920	80
	Especialista de Informática	5449	75
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5738	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	4963	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5414	70
	Inspector (a) de Uniones de Crédito	5602	70
	Subdirector (a) de Asuntos Internacionales	5668	70
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 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal, 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 <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			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
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 establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal.
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 cavelazquez@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número, 14-54-60-00 ext. 5487 y 5357 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 Área de Quejas del Órgano 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) aspirante tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar vía correo electrónico a las cuentas: cavelazquez@cnbv.gob.mx su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección (CTS) donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y/o experiencia), anexando la siguiente documentación en formato PDF:

	• 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 y motivo del 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 CTS 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 recibida la solicitud de reactivación de folio, el(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesionar al CTS, para analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante. Una vez ingresada la solicitud de reactivación de folio por el aspirante, NO se recibirá ni se aceptará entrega de documentación faltante, por lo que es importante que el(la) aspirante anexe la documentación requerida en función del motivo de rechazo emitido por el sistema (requisito académico o requisito de experiencia laboral). Dentro de la convocatoria se especifican los documentos válidos para acreditar el motivo de rechazo, según sea el caso. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante la determinación emitida por el CTS.
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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este 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 6 de marzo de 2024.

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. José Carlos Sevilla Arana

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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 y 92 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 y con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, respectivamente, 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 de los siguientes puestos vacantes:

Denominación y Código del Puesto	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES 16-E00-1-E1C012P-0005624-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la realización y ejecución de los procesos administrativos y jurídico laborales, derivados de las resoluciones de los órganos jurisdiccionales e instancias fiscalizadoras, así como efectuar las actividades de revisión y análisis de los requerimientos de asuntos jurídicos en materia de recursos humanos, a fin de proveer información que contribuya en la toma de decisiones y en la correcta ejecución de las resoluciones correspondientes.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P32 Enlace
Percepción Ordinaria	\$22,242 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Analizar técnica y normativamente los asuntos asignados sobre relaciones laborales, para contribuir al cumplimiento de los criterios y principios establecidos en la materia. 2. Colaborar en la realización de las acciones que se requieran al interior de la Dirección de Recursos Humanos para la ejecución de los mandatos impuestos en los laudos para asegurar el cumplimiento a los ordenamientos jurídicos emitidos. 3. Contribuir en la ejecución de sanciones laborales y administrativas emitidas por el Organo Interno de Control, para que sean aplicadas las medidas correspondientes. 4. Realizar la revisión de las solicitudes que ingresen al Área en materia de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos para apoyar en los procedimientos de atención de los trámites y llevar a cabo las gestiones correspondientes. 5. Analizar el contenido de las demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento por parte de la Institución ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de apoyar en la toma de decisiones e informar al jefe inmediato. 6. Clasificar y compilar la información referente a los asuntos jurídicos de recursos humanos para proporcionar datos e información que contribuyan con la contestación de las demandas e interposición de recursos a que haya lugar. 7. Ordenar la documentación de los asuntos jurídicos laborales de recursos humanos concluidos o en proceso para integrar los expedientes conforme a los criterios establecidos.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance:: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO C 16-E00-1-E1C008P-0004630-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Implementación, instrumentación y operación de los subsistemas de ingreso y separación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con las normas, criterios y lineamientos que para tal efecto se establezcan en la Administración Pública Federal.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$15,259 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	- Elaborar y difundir las convocatorias públicas y abiertas garantizando el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera para el concurso y ocupación de puestos vacantes. - Atender el proceso logístico de entrevista para la asignación de plazas vacantes, comunicando de manera oportuna las resoluciones que faciliten la tramitación del nombramiento, contratación y toma de protesta de los servidores públicos de nuevo ingreso. - Aplicar las resoluciones dictadas por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en los casos en los que se actualicen las causales previstas en la Ley para que el nombramiento de los servidores públicos de carrera deje de surtir efecto y sean separados del sistema. - Operar el proceso de evaluación de capacidades con fines de ingreso, así como registrar los resultados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los lineamientos operativos del subsistema.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
		Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft en el 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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LEY), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (REGLAMENTO) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de la Cámara de Diputados: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico requerido en el perfil del puesto no podrá ser sustituido, el grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, para lo cual deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LEY se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera 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 persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de que la persona interesada 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. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a V... VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Finalmente, se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del REGLAMENTO “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO cualquier persona podrá incorporar en la plataforma 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 les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas interesadas en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) debe ser igual o superior a 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlace. Este examen será motivo de descarte en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn. Conforme al artículo 228, tercer párrafo del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LEY se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del REGLAMENTO "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres si el universo de personas candidatas 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. En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del REGLAMENTO, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo).

	En apego a los “Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020 y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de él, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTS que se encuentren en la Institución. En el caso de que el Presidente o el Secretario Técnico se encuentren en su domicilio realizando “trabajo en casa”, se contactará a través de videoconferencia al igual que el Representante de la Secretaría de la Función Pública. * Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Institución, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la Institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presentarse a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. c) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto 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 CTS. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata, en las instalaciones de la PROFEPA para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19) de las personas candidatas como de las personas servidoras públicas 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”. Se aplicará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación conforme lo señalado en los Lineamientos para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones COVID-19, específicamente el Semáforo de riesgo epidémico COVID-19 publicado por la Secretaría de Salud Federal, a fin de que los espacios destinados para aplicar las evaluaciones sean sanitizados antes y después de cada evento.

	Para tal efecto se ha dispuesto para las personas aspirantes, como para las personas servidoras públicas dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de las personas candidatas y personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de concurso en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones, en el remoto caso de que la persona aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, la persona aspirante presenta fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se les permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso al aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas.	
Periodo de Registro:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de Convocatoria	06 de marzo de 2024
	Registro de Aspirantes	Del 06 al 20 de marzo de 2024
	Revisión Curricular	Del 06 al 20 de marzo de 2024
	Evaluación de Conocimientos	Del 25 de marzo al 04 de junio de 2024
	Evaluación de Habilidades	Del 25 de marzo al 04 de junio de 2024
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 25 de marzo al 04 de junio de 2024
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 25 de marzo al 04 de junio de 2024
	Determinación	Del 25 de marzo al 04 de junio de 2024
Nota:	El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Dirección de Profesionalización podrá modificar dentro de los plazos establecidos el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la plataforma de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp y de la cuenta de correo electrónico registrado por cada persona candidata.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México. Así mismo, tratándose de las plazas de las Oficinas de Representación de Protección al Ambiente de PROFEPA, antes Delegaciones, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas en los Estados. * Publicación y vigencia de Resultados. 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 candidata.	

	De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del REGLAMENTO los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de la persona aspirante al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del CTS y entregados en Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03200. De conformidad al artículo 273 del ACUERDO, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del REGLAMENTO, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Documentación Requerida	Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum Vitae que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia. (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final). 5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses). 6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte). 7. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable, no mayor a seis meses). 8. Constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP).

	9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Terminado o Pasante" sólo se aceptará en el caso de "Terminado", certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales y en caso de Pasante, deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales. En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto, la escolaridad de los puestos por ningún motivo podrá ser sustituido. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Formato de manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. 13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la PROFEPA; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Unico emitido por el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto 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.

	14. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la Plataforma Trabajaen, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 15. Conforme al artículo 37 de la LEY los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 16. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 17. Constancia que acredite el conocimiento en el área automotriz y conocimiento en el área metropolitana, con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto en concurso. 18. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 19. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el artículo 251, último párrafo del ACUERDO, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría: (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del REGLAMENTO, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del REGLAMENTO, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. 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. 3. De conformidad con el artículo 235, fracción III del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes 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. 4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la LEY y capítulo XVII del REGLAMENTO se podrán presentar ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la LEY y 95 del REGLAMENTO el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para 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. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la persona Secretaría Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx de la PROFEPA, para ser atendido a través de la misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico
 Subdirector de Operación Financiera

Salvador Tinoco Pérez

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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 y 92 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 y con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, respectivamente, 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 de los siguientes puestos vacantes:

Denominación y Código del Puesto	COORDINADOR DE VINCULACION, RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS DERIVADOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL 16-E00-1-M1C014P-0006204-E-C-U		
Objetivo General del Puesto:	Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a proyectos estratégicos, así como a las acciones de vinculación institucional en el marco de los programas operados en la Subprocuraduría, a través de la atención, coparticipación mediante la exploración y seguimiento cuyo objeto o materia estén relacionados con los programas de autorregulación operados en la Subprocuraduría. Así mismo, coordinar el desarrollo y seguimiento de esquemas de estímulos y reconocimientos que se deriven de la operación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental (PNAA), con la finalidad de proporcionar los elementos técnicos que se requieran contribuyendo a incentivar la participación de las empresas, en los programas operados por la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$32,292.00 (treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Establecer y proponer, previo análisis, la entrega de reconocimientos y estímulos que se derivan de la certificación del PNAA a empresas que sobresalen por su desempeño ambiental. 2. Desarrollar e implementar el proceso para otorgar reconocimientos y estímulos desde la formulación de criterios y lineamientos para la definición de los mismos, así como para, la recepción y validación de postulaciones, según corresponda. 3. Instrumentar el proceso para otorgar el reconocimiento de excelencia ambiental desde la formulación de criterios de la convocatoria, la recepción y validación de postulaciones, la evaluación técnica y dictaminación de las propuestas hasta el reporte final de los participantes acreedores al reconocimiento. 4. Analizar, instrumentar y proporcionar seguimiento a los mecanismos de reconocimientos y estímulos, derivados del PNAA de estímulos, con la finalidad de coadyuvar a incrementar el número de organizaciones que participen en el programa. 5. Brindar seguimiento a los instrumentos operativos regulatorios que se soliciten para la promoción de las auditorías ambientales y procesos de autorregulación, a fin de asegurar que cumplen con los requisitos necesarios en apego a las disposiciones aplicables. 6. Proponer y analizar las posibles actualizaciones a los lineamientos técnicos o alcances específicos para el sistema de reconocimientos y estímulos, así como brindar capacitación para su instrumentación y participar en la difusión de los mismos; coadyuvando con el desarrollo de cursos o talleres para la difusión de éstos. 7. Coordinar las acciones de transversalidad y vinculación con la finalidad de propiciar el posicionamiento a los programas, reconocimientos y estímulos que opera la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, tanto entre las instancias públicas como en las privadas.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia Y Comercio
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias de la Salud	Química
		Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ecología	Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Nivel Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	COORDINADOR DE CONSULTAS PENALES 16-E00-1-M1C014P-0004692-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	La elaboración y revisión de los proyectos de denuncia que formula dirección general o las Delegaciones de la Procuraduría, así como la asesoría para la realización de las labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas instauradas por delitos ambientales denunciados por la Procuraduría.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$32,292.00 (treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	- La elaboración de opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de denuncia remitidos para opinión, así como la preparación de escritos de denuncia y la realización de actividades de coadyuvancia en la integración de la averiguación previa. - Estudio, evaluación y supervisión de la realización de labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance:: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Capacidades Gerenciales: Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS 16-E00-1-M1C014P-0005740-E-C-U		
Objetivo General del Puesto:	Instrumentar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de certificados que se presenten, considerando la modalidad y nivel desempeño de cada una, así como supervisar que las mismas cumplan con las disposiciones aplicables vigentes y que los datos generales de la empresa que solicita su participación en el programa nacional de auditoría ambiental, sean los correctos, así como emitir las prevenciones respectivas, cuando corresponda.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de departamento
Percepción Ordinaria	\$24,841.00 (veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Llevar a cabo el análisis, revisión y seguimiento de las solicitudes de certificados que se reciben a través de los sistemas y herramientas de los que dispone la subprocuraduría, a fin de emitir su opinión para validar que éstas cuentan con la información suficiente para su validez. 2. Coadyuvar con las subdelegaciones de auditoría ambiental, para la realización las prevenciones en caso de que falte algún requisito o no sea clara la información que contenga la solicitud del certificado, así como dar seguimiento a las mismas para que se lleven a cabo en tiempo y forma. 3. Recopilar y dar seguimiento a la información necesaria para documentar el proceso de solicitud de certificados, así como para reportar e informar los principales logros y problemática presentada durante dicho proceso. 4. Generar reportes y estadísticas en relación a las solicitudes de certificados que se presentan en sus diferentes modalidades y niveles de desempeño ambiental, para coadyuvar con el fortalecimiento del proceso de certificación en materia de auditoría ambiental. 5. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a los actores involucrados en el proceso de solicitud del certificado a fin de contribuir para que éste continúe de forma expedita y sin errores dentro de la presentación de la solicitud. 6. Colaborar, apoyar y llevar a cabo las sesiones de los diversos talleres, foros y demás acciones de formación e instrucción sobre las Normas Mexicanas en materia de auditoría ambiental para contribuir a incrementar el número de solicitudes de certificados que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.		

	7. Dar respuesta a las solicitudes de información que se reciban en la subprocuraduría de Auditoría Ambiental, así como coadyuvar con la elaboración de la numeraria, proporcionando la información que requieran otras instancias, respetando en todo momento los criterios de transparencia y publicidad de la información así como las disposiciones normativas en la materia.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias de la Salud	Química
		Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003724-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la programación y coordinación de visitas de inspección y verificación, a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, en apego a la normatividad ambiental vigente, con la finalidad de prevenir la contaminación y/o deterioro del medio ambiente y de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Revisar el padrón de la fuente contaminante de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.		

	4. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 5. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 6. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 7. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 9. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance:: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:
		Area General Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas Química
		Ciencias Naturales y Exactas Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas Agronomía
		Ingeniería y Tecnología Química
		Ingeniería y Tecnología Pesca
		Ingeniería y Tecnología Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología Ecología
		Ingeniería y Tecnología Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología Agronomía
		Ciencias Agropecuarias Química
		Ciencias Agropecuarias Ecología
		Ciencias Agropecuarias Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias Biología
		Ciencias Agropecuarias Agronomía
		Ciencias Agropecuarias Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud Química
		Ciencias de la Salud Veterinaria y Zootecnia
		Mínimo de años de Experiencia: 2 años
		Area General Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.

Denominación y Código del Puesto	ANALISTA DE INFORMATICA 16-E00-1-E1C008P-0004509-E-C-K		
Objetivo General del Puesto:	Administrar la red informática local, supervisar el buen funcionamiento de los sistemas institucionales y dar soporte informático a los usuarios de la Delegación.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$15,259.00 (Quince mil doscientos nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Administrar el dominio de usuarios de la Delegación. 2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de internet. 3. Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la PROFEPA. 4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales. 5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional. 6. Administrar la página de internet de la delegación. 7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas. 8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo 9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en el caso que se aplique.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance:: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
		Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO C 16-E00-1-E1C008P-0004709-E-C-U		
Objetivo General del Puesto:	Apoyar en la realización de las actividades encomendadas a cada una de las áreas, de acuerdo a cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios, lineamientos y normas competentes a la Procuraduría.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones	1. Elaborar los documentos u / o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archivar y controla documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance:: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004485-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Revisar y analizar los expedientes abiertos por esta unidad administrativa, para realizar los proyectos inherentes que recaiga a los mismos, elaborar diversos oficios dirigidos a las autoridades competentes, unidades administrativas para allegarse de los elementos necesarios que permitan realizar de forma más eficiente las acciones a efecto de atender y substanciar en tiempo y forma las promociones que sean requeridas por las distintas autoridades, que tengan relación con las actividades realizadas por esta Procuraduría Federal, cumpliendo con los principios de legalidad, celeridad y agilidad que debe de cumplir todo acto de autoridad y procurando con ello que la protección al medio ambiente y a los recursos naturales, sea efectiva y cumplir con lo establecido en la legislación ambiental federal vigente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Elaborar diversos oficios dirigidos a las autoridades competentes, unidades administrativas. 2. Realizar los proyectos de oficio a efecto de remitir la denuncia a la delegación correspondiente a efecto de que realice las diligencias pertinentes. 3. Allegarse de los elementos necesarios que permitan realizar de forma más eficiente las acciones a efecto de atender y substanciar en tiempo y forma las promociones que sean requeridas por las distintas autoridades. 4. Realizar los proyectos de oficio internos con las distintas unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.		

	5. Substanciar en tiempo y forma las promociones que sean requeridas por las distintas autoridades, que tengan relación con las actividades realizadas por esta Procuraduría Federal. 6. Realizar los proyectos para las promociones presentadas ante las distintas autoridades. 7. Dar seguimiento a las promociones presentadas ante las distintas autoridades competentes. 8. Atender a los principios de legalidad, celeridad y agilidad que debe de cumplir todo acto de autoridad y con ello procurando con ello que la protección al medio ambiente.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance:: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:
		Area General Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas Derecho
		Mínimo de años de Experiencia: 1 año
		Area General Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004298-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de la justicia ambiental con apego a la normatividad ambiental a través de analizar, evaluar, supervisar, y orientar los apoyos técnicos en materia de residuos peligrosos, contaminación atmosférica, impacto ambiental, suelos contaminados y riesgo ambiental, así como de los recursos naturales tales como: flora y fauna, forestal y zona federal marítimo terrestre.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que, en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminarían técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente		

	5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.																																																			
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance:: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:																																																		
		<table><tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr></table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Química	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias de la Salud	Química
		Area General	Carrera Genérica																																																	
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																																	
		Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																	
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																	
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																	
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																	
		Educación y Humanidades	Computación e Informática																																																	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																	
		Ingeniería y Tecnología	Química																																																	
		Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																	
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																	
		Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																	
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																	
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																	
		Ciencias Agropecuarias	Química																																																	
		Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																	
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																	
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																	
		Ciencias Agropecuarias	Biología																																																	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																	
		Ciencias de la Salud	Química																																																	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año																																																				
<table><tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr></table>	Area General	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																												
Area General	Area de Experiencia																																																			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																			
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																			
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.																																																			
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.																																																			
Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.																																																			

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004304-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Sustanciar los procedimientos administrativos y en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la procuraduría para coadyuvar a la procuración de la justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance:: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0006465-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de Colima	Sede (Radicación)	Estado de Colima
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance:: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias forestales
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.		
Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.		

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0003810-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Controlar y substanciar los procedimientos administrativos y actos jurídicos, así como asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la sustanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft en el nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004330-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de la justicia ambiental con apego a la normatividad ambiental a través de analizar, evaluar, supervisar y orientar los apoyos técnicos en materia de residuos peligrosos, contaminación atmosférica, impacto ambiental, suelos contaminados y riesgo ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	- Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. - Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que, en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. - Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. - Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. - Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. - Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental - Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. - Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Mínimo de años de Experiencia: 1 año	

		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft en el 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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LEY), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (REGLAMENTO) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de la Cámara de Diputados: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico requerido en el perfil del puesto no podrá ser sustituido, el grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, para lo cual deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LEY se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera 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 persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de que la persona interesada 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. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a V. VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Finalmente, se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del REGLAMENTO "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO cualquier persona podrá incorporar en la plataforma 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 les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas interesadas en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) debe ser igual o superior a 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlace. Este examen será motivo de descarte en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn. Conforme al artículo 228, tercer párrafo del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LEY se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del REGLAMENTO "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres si el universo de personas candidatas 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. En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del REGLAMENTO, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.

	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En apego a los "Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal", emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020 y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de él, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato "Bajo Protesta de Decir Verdad" y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTS que se encuentren en la Institución. En el caso de que el Presidente o el Secretario Técnico se encuentren en su domicilio realizando "trabajo en casa", se contactará a través de videoconferencia al igual que el Representante de la Secretaría de la Función Pública. * Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Institución, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la Institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presenten a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. c) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto 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 CTS. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato "Bajo Protesta de Decir Verdad" y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata, en las instalaciones de la PROFEPA para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19) de las personas candidatas como de las personas servidoras públicas 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".

	Se aplicará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación conforme lo señalado en los Lineamientos para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones COVID-19, específicamente el Semáforo de riesgo epidémico COVID-19 publicado por la Secretaría de Salud Federal, a fin de que los espacios destinados para aplicar las evaluaciones sean sanitizados antes y después de cada evento. Para tal efecto se ha dispuesto para las personas aspirantes, como para las personas servidoras públicas dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de las personas candidatas y personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de concurso en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones, en el remoto caso de que la persona aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, la persona aspirante presenta fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se les permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso al aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas.	
Periodo de Registro:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de Convocatoria	06 de marzo de 2024
	Registro de Aspirantes	Del 06 al 20 de marzo de 2024
	Revisión Curricular	Del 06 al 20 de marzo de 2024
	Evaluación de Conocimientos	Del 25 de marzo al 04 de junio de 2024
	Evaluación de Habilidades	Del 25 de marzo al 04 de junio de 2024
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 25 de marzo al 04 de junio de 2024
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 25 de marzo al 04 de junio de 2024
	Determinación	Del 25 de marzo al 04 de junio de 2024
Nota:	El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Dirección de Profesionalización podrá modificar dentro de los plazos establecidos el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la plataforma de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp y de la cuenta de correo electrónico registrado por cada persona candidata.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México. Así mismo, tratándose de las plazas de las Oficinas de Representación de Protección al Ambiente de PROFEPA, antes Delegaciones, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas en los Estados.	

	* Publicación y vigencia de Resultados. 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 candidata. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del REGLAMENTO los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de la persona aspirante al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del CTS y entregados en Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03200. De conformidad al artículo 273 del ACUERDO, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del REGLAMENTO, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Documentación Requerida	Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum Vitae que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia. (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final). 5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses). 6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte). 7. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable, no mayor a seis meses).

	8. Constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Terminado o Pasante" sólo se aceptará en el caso de "Terminado", certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales y en caso de Pasante, deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales. En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto, la escolaridad de los puestos por ningún motivo podrá ser sustituido. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Formato de manifestación bajo de protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. 13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la PROFEPA; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Unico emitido por el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto 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.

	14. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la Plataforma Trabajaen, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 15. Conforme al artículo 37 de la LEY los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 16. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 17. Constancia que acredite el conocimiento en el área automotriz y conocimiento en el área metropolitana, con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto en concurso. 18. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 19. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el artículo 251, último párrafo del ACUERDO, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del REGLAMENTO, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del REGLAMENTO, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. 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. 3. De conformidad con el artículo 235, fracción III del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes 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. 4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la LEY y capítulo XVII del REGLAMENTO se podrán presentar ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la LEY y 95 del REGLAMENTO el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para 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. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la persona Secretaria Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx de la PROFEPA, para ser atendido a través de la misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 La Secretaria Técnica
 Directora de Profesionalización
Aries Edita Palacios Aguirre
 Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 002/2024

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (en adelante LSPCAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y Séptimo Transitorio de su Reglamento (en adelante RLSPCAPF); y artículos 177, 178, 226 al 229, 237 al 242, 244, 245, 248 al 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 266 al 270, 273 al 292, 297, 299 al 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (en adelante el ACUERDO), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe Académico de Posgrado en Museología		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0000758 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Gestionar de acuerdo con la Secretaría Académica y de Investigación, la contratación del personal académico idóneo para impartir las asignaturas que conforman los programas a su cargo. 2. Organizar y proyectar los planes y programas de estudio del posgrado en museología, determinar sus deficiencias, proponer modificaciones, su actualización y adecuación, así como propuestas de nuevos programas y proyectos de actividades. 3. Identificar e informar a la Secretaría Académica y de Investigación, las necesidades de capacitación y de actualización del personal docente, apoyar la instrumentación de los cursos y eventos que se implementen, y colaborar en la evaluación de planes y programas de estudio, de docentes y del proceso de enseñanza aprendizaje. 4. Organizar y programar con el departamento de asuntos escolares y en coordinación con la Secretaría Académica y de Investigación, los sistemas de evaluación para ingreso, permanencia y egreso de alumnos. 5. Informar a la Secretaría Académica y de Investigación el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo. 6. Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades y los requerimientos didácticos y de investigación, a la Secretaría Académica y de Investigación. 7. Revisar los anteproyectos de tesis de grado para su registro, de acuerdo con el Reglamento correspondiente. 8. Organizar con la Secretaría Académica y de investigación con los profesores, la investigación y generación de conocimientos en el área de museología y operar su desarrollo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Educación
		Ingeniería y Tecnología	Diseño

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Antropología	Antropología Cultural
		Historia	Historia General
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0000683 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Secretaría Técnica	Sede	Foránea
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Atender de forma inmediata las instrucciones y directrices que emita la autoridad escolar con respecto a los planes y estrategias de control escolar, así como implementar los trabajos conducentes al logro de los objetivos planteados en las instrucciones y estrategias. 2. Facilitar los trabajos de académicos y de la plantilla escolar manteniendo un contacto permanente con ellos y de esa forma optimizar los trabajos de logística y de materiales con los que pudiera apoyar el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Emitir todo tipo de controles para la utilización legal y operacional de alumnos y maestros de la unidad (credenciales, historias académicas, reportes de calificaciones, boletas, listados, etc.). 4. Estudiar y proponer, los sistemas de evaluación para ingreso, permanencia y egreso de los alumnos y proporcionar la logística, los insumos horarios y espacios necesarios para su ejecución. 5. Organizar, sistematizar, operar y proteger el expediente académico de todos y cada uno de los estudiantes de la escuela, conteniendo los documentos de ingreso, permanencia, egreso, examen de tesis y titulación. 6. Estudiar y proponer mejoras a los procesos de inscripción y reinscripción apegándose a la normatividad que en la materia esté vigente. 7. Promover la formulación y publicación de convocatorias, folletos, artículos y demás documentos informativos para la comunidad académica, referentes a los trámites y procedimientos requeridos en la prestación de los servicios escolares. 8. Vigilar y verificar que los trámites, procedimientos y procesos que son su competencia, se efectúen en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar e informar al responsable de la escuela, sobre su incumplimiento así como sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo. 9. Organizar, sistematizar, operar y proteger las actas de calificaciones de todas y cada una de las materias que se imparten en la escuela.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPCAPF, al RLSPCAPF, al ACUERDO y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Los datos personales que se registren durante los procesos de reclutamiento y selección, así como en las inconformidades y en los recursos de revocación, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, con base en el artículo 180 del ACUERDO. Podrán reservarse, entre otras constancias, las 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 conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del ACUERDO.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental. Por lo que corresponde a la escolaridad, se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado Documentación e Información Relevante /Catálogo de Carreras en TrabajaEn. Con fundamento en el artículo 229 del ACUERDO, el grado de maestría o doctorado con nivel de avance titulado , en todas las áreas académicas, solamente será aceptado para acreditar la escolaridad que así lo requiera y no para acreditar el cumplimiento del requisito de Licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, ya que, de acuerdo con el artículo 228 del mismo ACUERDO, señala que toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la presente Convocatoria. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, por lo que el no presentarse propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 305 del Acuerdo, en donde se indica que 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 acciones de desarrollo requeridas, así como a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, el cual señala que, para participar en los procesos de promoción, los servidores profesionales de carrera deberán cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las pruebas que, para el caso, establezcan los Comités en las convocatorias respectivas. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas señaladas en el artículo 34 del RLSPCAPF, es decir, I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida de esta Convocatoria. De no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación, pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 238 fracción V del ACUERDO. El Instituto Nacional de Antropología e Historia no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discrimina con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicada el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 08 de diciembre de 2023.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección es el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 251. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	7. Las y los aspirantes estarán obligadas (os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Con el objeto de atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el desahogo de cada una de las etapas presenciales se llevará a cabo conforme a lo establecido de ser el caso, al semáforo epidemiológico en el que se encuentre.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos, beneficios o derechos que no les correspondan o bien, se condujo con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del ACUERDO. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 penúltimo y último párrafo del ACUERDO.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los artículos 228 y 267 del ACUERDO. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se deberá observar lo señalado en el rubro denominado “Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección” de esta Convocatoria. El desahogo de la presente etapa, se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación” de la presente Convocatoria. La aplicación del examen de conocimientos se llevará a cabo en papel. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de mecanismos que permitan medir las habilidades requeridas para cada uno de los perfiles de puesto del INAH, en dos de los rubros: Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Liderazgo o Negociación. Si el índice de participación supera en número al espacio destinado para el desahogo de la presente Etapa, considerando la capacidad de los espacios designados, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Coordinación Nacional 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. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 274 del ACUERDO.

	Para agilizar el proceso de esta etapa, se recomienda a las y los aspirantes presentar su Currículum Vitae y documentales que lo avalen, en los términos contenidos en la Guía Metodológica para la integración de su Currículum Vitae, la cual está dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera www.inah.gob.mx. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad con la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que puede consultarse en la página de TrabajaEn en www.trabajaen.gob.mx en la ruta siguiente: Documentación e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Previo a registrar en RHnet los resultados de esta Etapa y antes de convocar a entrevista, el Comité Técnico de Selección verificará que la evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos a integrar la lista de prelación se ajustó a la metodología y escalas de calificación antes mencionada, a efecto de que se esté en aptitud de convocar a los candidatos, tal como lo indica el artículo 278 del ACUERDO. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas (...). En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el artículo 238 fracción V del ACUERDO, las Reglas de Valoración General consideran "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 288 del ACUERDO, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF y 286 del ACUERDO. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 del ACUERDO.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar con el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados (as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones para medir las habilidades dependiendo el perfil de cada puesto a través del Módulo Generador de Exámenes el cual es suministrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales podrán ser Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Negociación y Visión Estratégica; éstas, no serán motivo de descarte, sin embargo, las calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 238 fracción III del ACUERDO. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos, presentar las evaluaciones de habilidades y acreditar al Cotejo Documental, en donde comprobarán su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita; en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 238 fracción V del ACUERDO.

	9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos, hasta determinar al ganador o declarar desierto el concurso.																						
	10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.																						
	11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.																						
	El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:																						
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table>			Etapas	Sub etapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	
	Etapas	Sub etapas	Puntos																				
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																				
		Evaluaciones de Habilidades	10																				
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																				
		Valoración del Mérito	10																				
	IV. Entrevista		30																				
	Total		100																				
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:																						
	<table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango INAH</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Secretario/a y Coordinador/a Nacional</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Director/a de área, Delegado/a</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Subdirector/a, Jefe de Departamento.</td></tr></table>			Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH	Director General	Director General	Director de Area	Secretario/a y Coordinador/a Nacional	Subdirector de Area	Director/a de área, Delegado/a	Jefe de Departamento	Subdirector/a, Jefe de Departamento.										
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH																						
Director General	Director General																						
Director de Area	Secretario/a y Coordinador/a Nacional																						
Subdirector de Area	Director/a de área, Delegado/a																						
Jefe de Departamento	Subdirector/a, Jefe de Departamento.																						
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En casos de fuerza mayor o para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, las notificaciones se efectuarán a través del correo electrónico: ingreso_spc@inah.gob.mx																						
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>06 de marzo de 2024</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 20 de marzo de 2024</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 20 de marzo de 2024</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>A partir del 26 de marzo de 2024</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 26 de marzo de 2024</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>A partir del 26 de marzo de 2024</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>A partir del 26 de marzo de 2024</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 26 de marzo de 2024</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>A partir del 26 de marzo de 2024</td></tr></table>			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	06 de marzo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de marzo de 2024	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de marzo de 2024	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 26 de marzo de 2024	Evaluación de habilidades *	A partir del 26 de marzo de 2024	Cotejo documental *	A partir del 26 de marzo de 2024	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 26 de marzo de 2024	Entrevistas *	A partir del 26 de marzo de 2024	Determinación *	A partir del 26 de marzo de 2024
	Etapas	Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria	06 de marzo de 2024																					
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de marzo de 2024																					
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de marzo de 2024																					
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 26 de marzo de 2024																					
	Evaluación de habilidades *	A partir del 26 de marzo de 2024																					
	Cotejo documental *	A partir del 26 de marzo de 2024																					
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 26 de marzo de 2024																					
	Entrevistas *	A partir del 26 de marzo de 2024																					
	Determinación *	A partir del 26 de marzo de 2024																					
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.																						

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae preferentemente de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.inah.gob.mx), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía expedida por el INE, pasaporte, cédula profesional, o Matrícula Consular, en original). 2. Acta de nacimiento y/o Certificado de nacionalidad mexicana y/o Carta de naturalización y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Título registrado en la SEP y/o Cédula profesional, o 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite el título y/o la Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante original emitida por la autoridad correspondiente con sello de la Institución Educativa que lo emite. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada, con fundamento en el último párrafo del artículo 229 del ACUERDO, no se aceptará el grado de maestría o doctorado con nivel de avance titulado, en todas las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de Licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, independientemente del grado de avance requerido en el propio perfil. toda vez que, de acuerdo con el artículo 228 del mismo ACUERDO, señala que: "Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo, deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria".

	Para acreditar el requisito de escolaridad de Preparatoria o Bachillerato establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 7.1. Hojas únicas de servicios; 7.2. Contratos; 7.3. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 7.4. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 7.5. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado, así como el sueldo pagado (especificando monto). 7.6. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 7.7. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 8. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 9. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 11. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae (esta versión deberá estar desarrollada preferentemente como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: www.inah.gob.mx), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum vitae, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.

	12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios y habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito que pueden consultarse en la página de TrabajaEn en www.trabajaen.gob.mx en la ruta siguiente: Documentación e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente y, en su caso, el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada, o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana o Forma Migratoria FM2. 7. No presentar el título profesional o la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar el título o la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE; en original con sello de la Institución Educativa. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Cabe hacer mención que, por lo que respecta a la plaza denominada Jefe de Departamento de Servicios Escolares ofertada en la presente Convocatoria, si bien, la ubicación del Centro de Trabajo en donde se prestarán los servicios será en la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México ubicada en Calle 5 de febrero esquina 28 número 301, Colonia Guadalupe, Chihuahua Chihuahua, C.p. 31410, el proceso de selección de la misma, se llevará a cabo en las Oficinas Centrales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ubicada en Hamburgo No. 135, Piso 4. Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06600 Ciudad de México.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán además en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Lo anterior con fundamento en el artículo 268 del ACUERDO.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el artículo 178 del ACUERDO se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el artículo 273 del ACUERDO, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del ACUERDO, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Hamburgo No. 135, Piso 4. Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06600 Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4166-0780 al (55) 4166-0784 Ext.417431, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el RLSPCAPF o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Hamburgo No. 135, Piso 3. Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06600 Ciudad de México, con horario de atención de 09:00 a 15:00 horas.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, piso 1 Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C. P. 01020, en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

L.C. Lucia Laura Reyes Pérez

Rúbrica.

Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral
CONVOCATORIA No. 01/2024
PUESTOS DE CONCILIADOR SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité de Profesionalización del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, con fundamento en los artículos 684-G, 684-L, 684-M, 684-N, 684-O, 684-P, 684-Q, 684-R, 684-S, 684-T y 684-U de la Ley Federal del Trabajo; 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; artículos 15 fracción VIII, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en los concursos para los puestos vacantes denominados:

Denominación del Puesto	Conciliador B		
Adscripción	Coordinación General de Conciliación Colectiva		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Intervenir en las actividades que se deriven del proceso de conciliación en asuntos colectivos de índole federal, con la finalidad de que se realice el procedimiento de conciliación sin emplazamiento previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable. - Emitir las actas de las audiencias de conciliación o pláticas conciliatorias a su cargo, autorizar y firmar los convenios a que lleguen las partes, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. - Difundir entre las partes dentro del procedimiento conciliatorio el objeto, alcance y límites de la conciliación, con el propósito de observar los principios de conciliación, legalidad, información previstos en la Ley Federal del Trabajo. - Diagnosticar las solicitudes de conciliación colectiva turnadas, con el propósito de dar la atención y seguimiento oportuno. - Emitir el citatorio correspondiente a la parte requerida para notificarle de la fecha y hora para la realización de pláticas de conciliación presenciales o virtuales a llevarse a cabo ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como para la ratificación de instrumentos contractuales, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable a la materia. - Establecer los mecanismos de comunicación con el personal correspondiente, para llevar a cabo las notificaciones que se requiera realizar a las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, con el propósito de observar lo establecido en la normatividad en la materia. - Proporcionar a sus superiores jerárquicos informes respecto de la falta de comparecencia de la parte requerida a las pláticas conciliatorias que haya sido debidamente notificada, con la finalidad de que se impongan las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. - Intervenir y sancionar las audiencias o pláticas conciliatorias de conciliación colectiva, con el propósito de observar los principios de conciliación e imparcialidad establecidos en la legislación vigente. - Emitir el documento en el que se aperciba al patrón cuando se le cite a comparecer a pláticas conciliatorias, informando a la superioridad cuando sea el caso de su incomparecencia, a fin de que se determine la aplicación de la multa correspondiente. - Integrar el registro en las actas correspondientes, de los convenios que se desprendan de la audiencia conciliatoria, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio. - Emitir las copias certificadas de la documentación que obre en el expediente integrado en el procedimiento de conciliación colectiva en que actúen, con la finalidad de observar lo establecido en la Ley de la materia.		

	12. Intervenir en los asuntos con emplazamiento a huelga por requerimiento del Tribunal Laboral Federal de asuntos colectivos con sede en la Ciudad de México, con el propósito de impulsar la resolución de conflictos laborales. 13. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos. 14. Coordinar el debido depósito, archivo y resguardo de todos los documentos físicos y digitales (archivos) relacionados con los actos de conciliación colectiva, a fin de cumplir con el marco jurídico en materia de archivo y transparencia. 15. Observar en los asuntos de conciliación colectiva las atribuciones establecidas en los artículos 684-F y 684-H de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 16. Intervenir en los asuntos de naturaleza colectiva en los que se solicite la sanción de instrumentos contractuales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo. 17. Vigilar los procesos de conciliación en que intervenga, con el propósito de que no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público. 18. Efectuar requerimientos y/o exhortos a las partes dentro del procedimiento de conciliación para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio. 19. Determinar aquellos casos de solicitudes de los que se advierta la incompetencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y remitirlo al centro de conciliación competente, informando al solicitante de ello, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia. 20. Evaluar las causas de justificación para la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten, con la finalidad de que se les informe a las partes lo que en derecho proceda. 21. Intervenir en la redacción, revisión y sanción de los acuerdos y/o convenios a que lleguen las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 684-F, fracción VI de la Ley Federal del Trabajo. 22. Vigilar que en los acuerdos y/o convenios en los que intervenga no se vulneren los derechos de las y los trabajadores, sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales, con la finalidad de observar la normatividad aplicable. 23. Vigilar el debido registro, captura y carga de los documentos presentados por las partes y emitidos por este conforme a sus funciones (actas, acuerdos y convenios) en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL) respecto de los asuntos que le sean asignados, con la finalidad de contar con los registros actualizados. 24. Proporcionar informes al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con sede en la Ciudad de México, por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos respecto del seguimiento, atención y en su caso conclusión de las pláticas conciliatorias que se celebren en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en los asuntos en los que exista un procedimiento con emplazamiento a huelga ante dicho órgano judicial, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Idiomas	No Aplica
	Otros	Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de Hombres hasta la edad de 40 años)
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Denominación del Puesto	Conciliador C		
Adscripción	Coordinación General de Conciliación Colectiva		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Intervenir en las actividades que se deriven del proceso de conciliación en asuntos colectivos de índole federal, con la finalidad de que se realice el procedimiento de conciliación sin emplazamiento previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable. - Emitir las actas de las audiencias de conciliación o pláticas conciliatorias a su cargo, autorizar y firmar los convenios a que lleguen las partes, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. - Difundir entre las partes dentro del procedimiento conciliatorio el objeto, alcance y límites de la conciliación, con el propósito de observar los principios de conciliación, legalidad, información previstos en la Ley Federal del Trabajo. - Diagnosticar las solicitudes de conciliación colectiva turnadas, con el propósito de dar la atención y seguimiento oportuno. - Emitir el citatorio correspondiente a la parte requerida para notificarle de la fecha y hora para la realización de pláticas de conciliación presenciales o virtuales a llevarse a cabo ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como para la ratificación de instrumentos contractuales, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable a la materia. - Establecer los mecanismos de comunicación con el personal correspondiente, para llevar a cabo las notificaciones que se requiera realizar a las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, con el propósito de observar lo establecido en la normatividad en la materia. - Proporcionar a sus superiores jerárquicos informes respecto de la falta de comparecencia de la parte requerida a las pláticas conciliatorias que haya sido debidamente notificada, con la finalidad de que se impongan las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. - Intervenir y sancionar las audiencias o pláticas conciliatorias de conciliación colectiva, con el propósito de observar los principios de conciliación e imparcialidad, establecidos en la legislación vigente. - Emitir el documento en el que se aperciba al patrón cuando se le cite a comparecer a pláticas conciliatorias, informando a la superioridad cuando sea el caso de su incomparecencia, a fin de que se determine la aplicación de la multa correspondiente. - Integrar el registro en las actas correspondientes de los convenios que se desprendan de la audiencia conciliatoria, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio. - Emitir las copias certificadas de la documentación que obre en el expediente integrado en el procedimiento de conciliación colectiva en que actúen, con la finalidad de observar lo establecido en la Ley de la materia. - Intervenir en los asuntos con emplazamiento a huelga por requerimiento del Tribunal Laboral Federal de asuntos colectivos con sede en la Ciudad de México, con el propósito de impulsar la resolución de conflictos laborales. - Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos.		

	14. Coordinar el debido depósito, archivo y resguardo de todos los documentos físicos y digitales (archivos) relacionados con los actos de conciliación colectiva, a fin de cumplir con el marco jurídico en materia de archivo y transparencia. 15. Observar en los asuntos de conciliación colectiva las atribuciones establecidas en los artículos 684-F y 684-H de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 16. Intervenir en los asuntos de naturaleza colectiva en los que se solicite la sanción de instrumentos contractuales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo. 17. Vigilar los procesos de conciliación en que intervenga, con el propósito de que no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público. 18. Efectuar requerimientos y/o exhortos a las partes dentro del procedimiento de conciliación para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio. 19. Determinar aquellos casos de solicitudes de los que se advierta la incompetencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y remitirlo al centro de conciliación competente, informando al solicitante de ello, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia. 20. Evaluar las causas de justificación para la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten, con la finalidad de que se les informe a las partes lo que en derecho proceda. 21. Intervenir en la redacción, revisión y sanción de los acuerdos y/o convenios a que lleguen las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 684-F, fracción VI de la Ley Federal del Trabajo. 22. Vigilar que en los acuerdos y/o convenios en los que intervenga no se vulneren los derechos de las y los trabajadores, sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales, con la finalidad de observar la normatividad aplicable. 23. Vigilar el debido registro, captura y carga de los documentos presentados por las partes y emitidos por este conforme a sus funciones (actas, acuerdos y convenios) en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL) respecto de los asuntos que le sean asignados, con la finalidad de contar con los registros actualizados. 24. Proporcionar informes al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con sede en la Ciudad de México, por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, respecto del seguimiento, atención y en su caso conclusión de las pláticas conciliatorias que se celebren en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en los asuntos en los que exista un procedimiento con emplazamiento a huelga ante dicho órgano judicial, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de Hombres hasta la edad de 40 años)	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Denominación del Puesto	Conciliador Individual		
Adscripción	Coordinación General de Conciliación Individual		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede (Oficina Estatal)	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Desarrollar el proceso de conciliación prejudicial individual en la entidad federativa designada, con la finalidad de procurar la solución de los conflictos laborales. 2. Instrumentar los procesos de conciliación individual conforme a los procedimientos y políticas determinadas por la Coordinación General de Conciliación Individual, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable y en estricto apego a la Ley. 3. Verificar que los acuerdos que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores, a fin de proteger los derechos humanos. 4. Supervisar que el proceso no afecte derechos de terceros y disposiciones de orden público, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. 5. Verificar que se apliquen las medidas conducentes cuando se prevea en la solicitud de conciliación prejudicial individual una inminente revictimización, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable. 6. Emitir el citatorio correspondiente a la audiencia de conciliación prejudicial individual, para notificar a las partes la fecha, hora y lugar de la audiencia, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 7. Aprobar o desestimar las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, a fin de valorar los elementos que aporten las partes. 8. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 9. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales. 10. Determinar y fijar las multas y penas convencionales, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 11. Desarrollar las audiencias conciliatorias atendiendo a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con la finalidad de observar la normatividad aplicable. 12. Expedir la constancia de no conciliación en los casos previstos por la Ley en la materia, con la finalidad de concluir con el procedimiento de la conciliación prejudicial individual. 13. Expedir la certificación de la documentación relacionada con el procedimiento de conciliación prejudicial, con la finalidad de observar lo establecido en la Ley en la materia. 14. Supervisar los procesos de compilación y sistematización de los expedientes de la conciliación individual, con el fin de contar con una organización documental, estadísticas y precedentes de las actividades del procedimiento de conciliación prejudicial individual. 15. Desarrollar los procedimientos de conciliación individuales, itinerantes y vía remota, conforme a las bases y lineamientos correspondientes con la finalidad de acercar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos a la población. 16. Resguardar todos los documentos físicos y digitales relacionados con los procedimientos de conciliación prejudicial individual, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y transparencia. 17. Expedir las incompetencias en los casos que sean procedentes y remitirlas al centro competente vía electrónica dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la solicitud, con la finalidad de salvaguardar los derechos laborales de las personas usuarias.		

	18. Analizar que los asuntos no estén exceptuados de agotar la instancia conciliatoria previstos en el Artículo 685-Ter de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de salvaguardar los derechos laborales. 19. Ingresar al Sistema Nacional de Conciliación Laboral los datos que conforman los documentos relacionados con el procedimiento de conciliación prejudicial individual, con la finalidad de contar con los registros actualizados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de Hombres hasta la edad de 40 años)	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación	Podrán participar las personas ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para cada denominación del puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar conforme al perfil de puesto sujeto a concurso; - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; - No estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; - No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y - Al momento del registro en la Convocatoria No. 01/2024 puestos de Conciliador sujetos al Servicio Profesional de Carrera del CFCRL, la persona interesada no debe encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia la fracción VII, del artículo 38, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con las adiciones del DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado el 29 de mayo del 2023 en el Diario Oficial de la Federación. El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico o nacional, color de piel, apariencia física, discapacidades o características genéticas, condiciones de salud, preferencias sexuales, embarazo, lengua, cultura, religión, estado civil, condición económica, social y jurídica, situación migratoria, idioma, identidad o afiliación política o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso, y en su caso para llevar a cabo la contratación.

	Al momento de realizar el registro y postulación a través del “Cuestionario de Registro y Postulación al SPC” las personas interesadas deberán descargar el documento denominado “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”, que estará disponible en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/cfcrf, apartado de “Convocatorias”, en el cual manifestará mediante su firma que cumplen con los requisitos antes mencionados.
2. Registro y Postulación	El registro y postulación de las personas aspirantes se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en el sitio electrónico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral https://www.gob.mx/cfcrf, en el apartado de “Convocatorias”. Al finalizar el periodo de registro se realizará la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su registro y postulación sea compatible con el perfil del puesto. En caso de que la información ingresada no sea compatible, la persona aspirante recibirá un mensaje de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en el proceso, la persona aspirante deberá acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria. Es importante mencionar que el folio de participación asignado servirá como identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la etapa de Entrevista que lleve a cabo el Comité de Evaluación y Selección, lo anterior con el fin de mantener el anonimato de las personas participantes.
3. Documentación Requerida	Las personas aspirantes deberán adjuntar al momento de realizar su registro la documentación comprobatoria incluyendo: • Currículum vitae actualizado de la persona aspirante, acompañado con los documentos que soporten la información; • Copia certificada del acta de nacimiento; • Copia del Título y de la cédula profesional; • Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste encontrarse en pleno goce de sus derechos, y • Copia simple de un comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. La documentación deberá contar con las siguientes características: 1. Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color. 2. Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras. 3. Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo. 4. Idéntico al documento original. Se considera motivo de descarte de la postulación la presentación de fotografías en formato PDF, así como la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características señaladas en esta convocatoria.
4. Valoración del Grado Académico	Al momento de realizar el registro y postulación se solicitará a las personas aspirantes adjuntar el documento correspondiente que acredite la información referente a su grado máximo de estudios, con el objetivo de comprobar que cuenten con la escolaridad requerida en la descripción del perfil de puesto de su interés y estar en posibilidad de acreditar la revisión curricular. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: • Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública. Si la persona aspirante realizó sus estudios de nivel licenciatura o profesional en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se podrá constatar la autenticidad de la información y documentación proporcionada durante el registro para acreditar la presente etapa, realizando consultas y cruce de información con los registros públicos.

5. Valoración de Experiencia Laboral	Al momento de realizar el registro y postulación se solicitará a las personas aspirantes información referente a su experiencia laboral, esto con el objetivo de comprobar que su postulación cumpla con la experiencia necesaria para ocupar el puesto de interés y estar en posibilidad de acreditar la revisión curricular, para lo cual deberá adjuntar: • Curriculum Vitae que deberá contener máximo 6 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo en su caso el número telefónico del puesto actual, en los que se detallen claramente funciones específicas, puesto ocupado y periodo laborado. Asimismo, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se consideran las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su curriculum vitae al momento de su inscripción, por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su conclusión, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: • Hojas Unicas de Servicio con firmas y sellos de la institución que la expide. • Constancia(s) de nombramiento(s) acompañadas del último recibo de pago o bien con la constancia de baja, de cada nombramiento exhibido. • Expediente electrónico del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/). • Constancia de Semanas Cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a). • Constancias de servicio en las que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas del emisor. • Cartas o convenio finiquito en el que se indique el día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), en papel membretado u oficial con firmas autógrafas del emisor. • Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. • Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa. • Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona aspirante, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica del emisor, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate. No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón, ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado 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. No se aceptarán los documentos con la leyenda "Documento sin validez oficial"; y para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el registro, se podrán realizar consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes en caso de ser necesario.

6. Valoración del Mérito	Considerando lo establecido en el artículo 684-G fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, se otorgarán 5 puntos en la calificación final a las personas participantes que cuenten con la certificación en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias. Por lo anterior, al momento de realizar el registro y postulación se solicitará a las personas aspirantes adjuntar el documento oficial correspondiente que acredite que cuenta con la o las certificaciones referidas.																		
7. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 380 919 411">Fase o Etapa</th><th data-bbox="919 380 1395 411">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 411 919 443">Publicación de la Convocatoria</td><td data-bbox="919 411 1395 443">A más tardar el 6 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 443 919 527">Registro y postulación de las personas aspirantes en la página www.centrolaboral.gob.mx</td><td data-bbox="919 443 1395 527">A partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el 17 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 527 919 611">Revisión Curricular (valoración del grado académico y experiencia laboral)</td><td data-bbox="919 527 1395 611">A partir del 19 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 611 919 642">Valoración del Mérito</td><td data-bbox="919 611 1395 642">A partir del 19 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 642 919 695">Evaluación de Conocimientos Técnicos</td><td data-bbox="919 642 1395 695">A partir del 25 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 695 919 758">Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores</td><td data-bbox="919 695 1395 758">A partir del 25 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 758 919 789">Entrevista</td><td data-bbox="919 758 1395 789">A partir del 8 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 789 919 821">Determinación</td><td data-bbox="919 789 1395 821">A partir del 8 de abril de 2024</td></tr> </tbody> </table> El Comité de Evaluación y Selección de conformidad con el artículo 2 fracción VII, del Estatuto de Servicio Profesional de Carrera del CFCRL, podrá modificar las fechas establecidas en el calendario, notificando a las personas aspirantes dentro de los plazos establecidos el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa, por lo que se recomienda a las personas aspirantes verificar constantemente los mensajes que se remitan al correo electrónico registrado. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Si se presenta alguna situación no prevista, se notificará a través de la cuenta de correo electrónico registrada por las personas aspirantes.	Fase o Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de la Convocatoria	A más tardar el 6 de marzo de 2024	Registro y postulación de las personas aspirantes en la página www.centrolaboral.gob.mx	A partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el 17 de marzo de 2024	Revisión Curricular (valoración del grado académico y experiencia laboral)	A partir del 19 de marzo de 2024	Valoración del Mérito	A partir del 19 de marzo de 2024	Evaluación de Conocimientos Técnicos	A partir del 25 de marzo de 2024	Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores	A partir del 25 de marzo de 2024	Entrevista	A partir del 8 de abril de 2024	Determinación	A partir del 8 de abril de 2024
Fase o Etapa	Fecha o Plazo																		
Publicación de la Convocatoria	A más tardar el 6 de marzo de 2024																		
Registro y postulación de las personas aspirantes en la página www.centrolaboral.gob.mx	A partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el 17 de marzo de 2024																		
Revisión Curricular (valoración del grado académico y experiencia laboral)	A partir del 19 de marzo de 2024																		
Valoración del Mérito	A partir del 19 de marzo de 2024																		
Evaluación de Conocimientos Técnicos	A partir del 25 de marzo de 2024																		
Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores	A partir del 25 de marzo de 2024																		
Entrevista	A partir del 8 de abril de 2024																		
Determinación	A partir del 8 de abril de 2024																		
8. Evaluación de Conocimientos Técnicos y Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores	Para presentar la Evaluación de Conocimientos Técnicos es indispensable que la persona aspirante haya acreditado la etapa de Revisión Curricular. La Evaluación de Conocimientos Técnicos se podrá presentar en dos modalidades, presencial o a distancia, de acuerdo con las necesidades de operación del CFCRL. El CFCRL comunicará con una antelación mínima de 48 horas al correo electrónico que fue registrado por cada persona aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la o las evaluaciones, o en su caso, el Sistema de Evaluación Electrónico al que deberá ingresar. La persona aspirante deberá exhibir el original de su identificación oficial o cualquier documento vigente expedido por institución oficial antes de iniciar la Evaluación de Conocimientos Técnicos. La aprobación de la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos con una calificación mínima de 8.0 (en escala del 1 al 10) será indispensable para continuar participando en las siguientes etapas del proceso de Convocatoria. En caso de aprobar satisfactoriamente dicha evaluación se aplicará la Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores y sus resultados serán únicamente referenciales. La etapa de Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores sólo será motivo de descarte cuando las personas aspirantes, siendo convocadas, no la realicen. Los resultados obtenidos tanto en la Evaluación de Conocimientos Técnicos como en la Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha señalada en la notificación de resultados que se realizará a través de correo electrónico, periodo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros procesos de selección dentro del CFCRL sin tener que sujetarse nuevamente a dicha evaluación, siempre y cuando se trate del mismo puesto y que el temario del curso no haya sufrido modificaciones.																		

	De acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de la o las evaluaciones a petición de las personas aspirantes. La tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada evaluación será de diez minutos, considerando como referencia la hora local en la Ciudad de México. Transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las personas aspirantes para realizar la evaluación correspondiente. En caso de que se requiera una revisión de examen, 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. En caso de que una persona aspirante requiera revisión de la Evaluación de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarlo a través de escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la notificación del resultado.
9. Temarios	Las personas aspirantes encontrarán en los temarios información que deberán estudiar de manera autodidacta, ya que contiene temas que son indispensables para el desempeño de las funciones del puesto, así como conocimientos sobre derechos humanos y perspectiva de género. Los temarios que se deberán estudiar para la Evaluación de Conocimientos Técnicos se encontrarán disponibles en la página electrónica del CFCRL en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cfcr1, apartado de "Convocatorias".
10. Entrevista	Los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos Técnicos serán considerados para elaborar el listado de las personas aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista. Pasarán a la etapa de Entrevista, cuando el universo lo permita, las tres personas aspirantes 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 primero, segundo y la totalidad de personas aspirantes que compartan el tercer lugar. El Comité de Evaluación y Selección se integrará por: • La Dirección General, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto, con un cargo mínimo de Dirección de Área; • Superior jerárquico del área a la que se encuentre adscrito al puesto vacante en concurso; y • Secretario Técnico del Comité, personal designado por la Dirección de Profesionalización y que notificará las decisiones que tome el Comité de Evaluación y Selección respecto de cada persona aspirante. El Comité de Evaluación y Selección, para verificar si se reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcionen la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. El Comité de Evaluación y Selección considerará en la entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos: • Contexto: Toda situación, entorno o circunstancia que rodea un acontecimiento. • Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones. • Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas. • Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento. La etapa de Entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité de Evaluación y Selección con la persona aspirante para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto a concurso. Las preguntas serán las mismas para cada una de las personas aspirantes y quedarán plasmadas en el reporte individual.

	La etapa de Entrevista podrá llevarse a cabo en dos modalidades, presencial o a distancia, de acuerdo con las necesidades de operación del CFCRL. El CFCRL comunicará con una antelación de 48 horas al correo electrónico registrado por cada persona aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la Entrevista, o en su caso, la liga electrónica a la que deberá ingresar. Si se presentase alguna modificación en fecha, lugar u hora, se informará a las personas aspirantes a través del correo electrónico registrado al momento de su postulación.														
11. Determinación	En esta etapa el Comité de Evaluación y Selección resolverá el proceso de selección mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Persona Ganadora del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. La persona servidora pública que funja como superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del Comité de Evaluación y Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el reporte correspondiente, en cuyo caso el Comité de Evaluación y Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las personas finalistas. b) En el supuesto que la persona finalista ganadora del concurso comunique al CFCRL, 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 mismo en la fecha señalada, se determinará al segundo lugar de la lista de prelación para ocupar el puesto sujeto a concurso. c) Cuando se declare desierto el concurso. Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Conocimientos Técnicos y de Entrevista, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la etapa de Entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas aspirantes. La Determinación que llevará a cabo el Comité de Evaluación y Selección se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en las etapas de Evaluación de Conocimientos Técnicos, por sí solas no significan que el Comité de Evaluación y Selección deba considerar ganador(a) a la persona aspirante que pase en los primeros lugares a la etapa de Entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto igual o superior a 80 puntos. La determinación del concurso constará en el documento que suscriba el Comité de Evaluación y Selección, y en él se precisarán, en caso de existir, los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de talento del CFCRL, los resultados obtenidos por éstos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación, y en su caso el veto fundado y razonado por el superior jerárquico del puesto en concurso. Las personas seleccionadas para ocupar los puestos de conciliador, previa determinación del Comité de Evaluación y Selección, quedarán sujetas al Servicio Profesional de Carrera del CFCRL, y se les otorgará un nombramiento con vigencia de tres años, mismo que estará sujeto a la suficiencia presupuestal, a evaluaciones anuales del desempeño satisfactorias y al cumplimiento de la capacitación obligatoria para su permanencia en el puesto.														
12. Sistema de Puntuación General	La puntuación final se integrará de la manera siguiente: <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de Conocimientos Técnicos</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Subdirección de Area (N)</td><td>40</td><td>5</td><td>55</td><td>100</td></tr></table>					Nivel	Evaluación de Conocimientos Técnicos	Valoración del Mérito	Entrevista	Puntos	Subdirección de Area (N)	40	5	55	100
Nivel	Evaluación de Conocimientos Técnicos	Valoración del Mérito	Entrevista	Puntos											
Subdirección de Area (N)	40	5	55	100											
13. Publicación de Resultados	Los resultados del proceso de Convocatoria se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página oficial de internet del CFCRL, como lo establece el artículo 684-T de la Ley Federal del Trabajo.														

14. Reserva de Talento	Las personas aspirantes entrevistadas por el Comité de Evaluación y Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan la calificación mínima de 80.0 puntos, se integrarán a la Reserva de Talento del puesto que se aplica, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.
15. Declaración de Concurso Desierto	El Comité de Evaluación y Selección podrá, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 29 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) 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 una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité de Evaluación y Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
16. Datos Personales	Los datos personales que se registren durante el proceso de reclutamiento y selección serán considerados confidenciales, aun después de concluido éste, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
17. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación al proceso del concurso de esta convocatoria, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@centrolaboral.gob.mx
18. Inconformidades	Con fundamento en el artículo 50 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del CFCRL, las personas aspirantes podrán presentar recurso de reconsideración dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	En el portal electrónico https://www.gob.mx/cfcrl podrán consultarse los detalles sobre el concurso y las plazas vacantes del CFCRL. Las personas aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria, sin responsabilidad alguna a cargo del CFCRL. Una vez que el Comité de Evaluación y Selección haya resuelto sobre la(s) persona(s) aspirante(s) ganadora(s), ésta(s) deberá(n) presentarse ante el CFCRL en la fecha y hora que le sea indicada por el CFCRL, en caso de que no se presenten, se considerará que es su voluntad no continuar con su participación en el concurso, en este caso el Comité de Evaluación y Selección resolverá lo conducente. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Evaluación y Selección. Todos los comunicados a las personas aspirantes relacionados con la presente Convocatoria se enviarán a través del correo electrónico registrado, por lo que el día, hora y lugar en el que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del proceso de selección, serán notificados por mensaje con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas aspirantes dar seguimiento a dicho correo electrónico.

Ciudad de México, a 20 de febrero de 2024.

Comité de Profesionalización

Director General y Presidente del Comité de
Profesionalización del Centro Federal de
Conciliación y Registro Laboral

Alfredo Domínguez Marrufo

Rúbrica.

Coordinador General de Asuntos Jurídicos y
Miembro del Comité de Profesionalización del
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Víctor Ricardo Aguilar Solano

Rúbrica.

Coordinador General de Administración y Finanzas y Secretario Técnico del Comité de Profesionalización
del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

José Martín Beltrán Cruz

Rúbrica.

INDICE

PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

Decreto por el que se inscribe en el Muro de Honor del Senado de la República la leyenda: "Dr. Belisario Domínguez Palencia, médico del pueblo".	2
Decreto por el que se inscribe en el Muro de Honor del Senado de la República la leyenda: "Xicoténcatl Axayacatzin, guerrero tlaxcalteca indómito".	2
Decreto por el que se inscribe en el Muro de Honor del Senado de la República la leyenda: "Carlos Monsiváis, cronista del México contemporáneo".	3

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Aviso por el que se da a conocer el Código de Conducta de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SGCONAPO).	3

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 30-26700-1).	4
Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 9-71316-0).	5

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Yucatán, que tiene por objeto establecer las bases de coordinación técnica para proporcionar las condiciones y elementos para la emisión de un Acuerdo de Destino, mediante el cual se destine la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y playas marítimas y cualesquier otros ecosistemas costeros ubicados dentro de la ANP Estatal en concordancia con el proyecto para la protección, conservación y restauración de los manglares, humedales y ecosistemas costeros, así como la restauración de su régimen hidrológico dentro de la ANP Estatal.	6

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Acuerdo por el que se modifica el Programa Institucional 2020-2024 de Telecomunicaciones de México.	21

Circular relativa a los descuentos del 25% y 50% que podrán otorgar los prestadores de servicios ferroviarios en su modalidad de regular interurbano y los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros en los servicios de primera y económico, a maestros y estudiantes, respectivamente, que utilicen sus servicios en los periodos vacacionales aprobados por la Secretaría de Educación Pública y diversas universidades del país para el ciclo lectivo respectivo, así como los descuentos del 50% que podrán otorgar los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros en el servicio económico, a estudiantes del nivel medio superior y superior. 40

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios, los entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Protec Médica, S.A. de C.V. 42

SECRETARIA DE SALUD

Primer Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato. 43

Primer Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit. 70

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEDATU-2023, Que establece los lineamientos para el fortalecimiento del sistema territorial para resistir, adaptarse y recuperarse ante amenazas de origen natural y del cambio climático a través del ordenamiento territorial. 99

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

Primer Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social, que celebran la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Nayarit. 131

Primer Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social, que celebran la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Oaxaca. 139

Primer Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social, que celebran la Secretaría de Salud, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Puebla.	146

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	153
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	153
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	153
Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de febrero de 2024.	154

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo SRN1-01-2024 por el que se da a conocer la suspensión de labores de las Salas Regionales del Noroeste I, durante el día 1 de febrero de 2024.	156
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 la empresa Complejo Industrial Estrada, S.A. de C.V., fue inhabilitada por el periodo de tres meses.	157
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 las empresas Sitah Soluciones Inteligentes con Talento Humano, S. de R.L. de C.V. y SCOI Soluciones Corporativas Integrales, S. de R.L. de C.V., fueron inhabilitadas por el periodo de cuatro meses.	158

AVISOS

Judiciales y generales.	159
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	182

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