



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 5

Ciudad de México, miércoles 6 de septiembre de 2023

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Secretaría de Salud

Comisión Nacional Forestal

Instituto Mexicano del Seguro Social

Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social
para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)

Banco de México

Avisos

Indice en página 471

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, el Estado de Chihuahua y el Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el proyecto denominado R-2023-050, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2023.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR SU TITULAR, MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, SECRETARIO DE HACIENDA Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LYDIA ALICIA TERRAZAS LARA, DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES, EN ADELANTE EL "REFUGIO"; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN), consagra en su artículo 1o. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece. Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CONSTITUCIÓN y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Asimismo, que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Por su parte, el artículo 4o. de la CONSTITUCIÓN dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En ese tenor, el Gobierno Federal crea el Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, como parte de una política pública integral con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad y visión de interseccionalidad que prevenga, atienda, sancione y erradique las violencias contra las mujeres.

En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, inclusive refugios, servicios de orientación para toda la familia y, el cuidado y custodia de los menores afectados.

En el ámbito nacional, la Ley General de Víctimas, establece en su artículo 114, fracciones I, VIII y IX que corresponde al Gobierno Federal, dentro de su ámbito de competencia, garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las víctimas; celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de víctimas; en términos de lo establecido en los artículos 8, fracción VI, 42, fracción VIII, 50, fracción VII, 51, fracción IV, 52, fracciones VI y VIII, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 15 Bis, fracción III y 65 de su Reglamento; favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para las víctimas de violencia y sus hijas e hijos; ejecutar y dar seguimiento a las acciones del Programa, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para avanzar en la eliminación de la violencia contra

las mujeres; apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos; proporcionar un refugio seguro a las víctimas; contar con un refugio, mientras lo necesite; en los casos de violencia familiar, las mujeres que tengan hijas y/o hijos podrán acudir a los refugios con éstos; todas aquellas inherentes a la prevención, protección y atención de las personas que se encuentren en ellos.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo Primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre del 2022, el cual asciende a la cantidad de \$463,315,814.00 (Cuatrocientos sesenta y tres millones trescientos quince mil ochocientos catorce pesos 00/100 M.N).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros: i) identificar con precisión a la población objetivo; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento, y iv) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la CONSTITUCIÓN; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.3. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.4. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00148.
- I.5. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La "SECRETARÍA", declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 y 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, el Estado de Chihuahua es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Secretario de Hacienda, José de Jesús Granillo Vázquez, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, María Eugenia Campos Galván, de fecha 08 de septiembre de 2021; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 24, fracción II, 26, fracción LVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 4, 8, fracción LI y 9, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.3. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en Avenida Venustiano Carranza, número 601, Colonia Obrera, Código Postal 31350, Municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

III. El “REFUGIO” declara que:

- III.1.** La Directora del Instituto Municipal de las Mujeres, Lydia Alicia Terrazas Lara, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Presidente Municipal, Marco Antonio Bonilla Mendoza, de fecha 10 de septiembre de 2021; y cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 4, fracción IV, XVII y 18, fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua; 82 Bis, 82 Quáter del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- III.2.** De conformidad con el artículo 4 fracción XVII del Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua, dentro de su objeto de creación se encuentra —entre otros— la facultad de establecer y operar refugios para la atención de mujeres, niñas y niños que viven violencia extrema; lo cual es congruente con el objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.3.** Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes GEC981004RE5, mismo que obra en el Sistema Informático de Refugios (SIR).
- III.4.** No se encuentra recibiendo apoyos o estímulos de naturaleza federal para el cumplimiento del objetivo del proyecto que le ha sido autorizado conforme a lo señalado en el numeral 3.6.3, la restricción marcada con el número 3. de los LINEAMIENTOS, cuyas actividades se encuentran descritas en los Anexos correspondientes del SIR.
- III.5.** Cuenta con capacidad técnica, jurídica y de infraestructura, así como con el personal capacitado para realizar las actividades relacionadas a la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención a la salud de las mujeres víctimas de violencia y de género, y en su caso; a sus Hijas e Hijos, que le permiten dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como a lo establecido en los LINEAMIENTOS.
- III.6.** Conoce el contenido y alcance de la normativa vigente y específicamente en la atención de mujeres víctimas de violencia y de género, así como de las demás disposiciones a las que están sujetas los entes que operan Refugios para las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia.
- III.7.** Conoce el contenido y alcance de los LINEAMIENTOS, además del marco jurídico aplicable a los compromisos que contrae con la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.8.** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en Avenida Venustiano Carranza, número 601, Colonia Obrera, Código Postal 31350, Municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

IV. “LAS PARTES” declaran que:

- IV.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- IV.2.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los “LINEAMIENTOS” y, en su caso, Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.
- IV.3.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo el proyecto denominado R-2023-050, en adelante el “PROYECTO”; que permitirá brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos; conforme a los alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y monto autorizado por “GOBERNACIÓN”, que se detallan en los Anexos del SIR.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” se sujetarán a lo estipulado en los “LINEAMIENTOS”, las Cláusulas del presente instrumento, así como de los Anexos correspondientes, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, "GOBERNACIÓN" transferirá al "REFUGIO", los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, a efecto de llevar a cabo las acciones correspondientes en términos de la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de \$2,800,000.00 (Dos millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.).

Esta transferencia de recursos federales, con carácter de subsidio, se realizará en 2 (dos) ministraciones, al "REFUGIO" a través de la "SECRETARÍA" a la cuenta bancaria productiva específica aperturada para tal efecto, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número cuenta:	1219849860
Número de CLABE:	072 150 01219849860 7
Institución Bancaria:	Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte
Fecha de apertura:	22 de Febrero 2023

Lo anterior, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los términos siguientes:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales se realizará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por un monto de hasta \$1,680,000.00 (Un millón seiscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando, el "REFUGIO" haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN".
- b. La segunda ministración de recursos presupuestarios federales, se llevará a cabo durante el mes de agosto de 2023, por la cantidad de \$1,120,000.00 (Un millón ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando el "REFUGIO" haya enviado a "GOBERNACIÓN", el primer Informe de Ejecución de Recurso asignado, manifestando la ejecución de cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) de los recursos transferidos en la primera ministración; haya hecho entrega del (los) primer(os) informe(s) parcial(es) de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva específica hasta ese momento; en términos de lo señalado en el "PROYECTO" que se describe en los Anexos del SIR, así como entregar previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN" que ampare esta segunda ministración.

Los CFDI que entregue el "REFUGIO" para la recepción de las ministraciones antes señaladas, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y no deberán aludir a una donación.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no perderán su carácter de federal al ser ministrados al "REFUGIO" y, en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos queda bajo la responsabilidad del "REFUGIO", de su representante legal, y en su caso, de la persona que coordine el "PROYECTO", de manera solidaria, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos, se radicarán al "REFUGIO" y serán administrados por éste, en la cuenta bancaria aperturada para tal efecto, conforme a lo estipulado en los numerales 3.3 "Criterios de selectividad y requisitos"; y 4.7 "Entrega y Ejercicio de los Recursos" de los "LINEAMIENTOS".

TERCERA. COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”. Además de los previstos en los “LINEAMIENTOS”, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, se obliga a:

- a. Transferir los recursos a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la “SECRETARÍA” para cumplir con el “PROYECTO”, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través del “REFUGIO”.
- b. Verificar cuando así lo determine y en coordinación con el “REFUGIO”, la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como los rendimientos financieros generados; para lo cual este último se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- c. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación por conducto del personal que al efecto se designe, a fin de observar la operación e instalaciones del “REFUGIO”; los avances en la ejecución del “PROYECTO”; el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión; así como el seguimiento de la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos, y la presentación de los informes que el “REFUGIO” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”.
- d. Verificar que la documentación que remita el “REFUGIO” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumplan con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en los correspondientes Anexos.
- e. Informar al “REFUGIO”, las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, o de la documentación remitida, a fin de que el “REFUGIO” realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- f. En caso de que “GOBERNACIÓN”, detecte incumplimientos a los compromisos por parte del “REFUGIO”, deberá dar vista a las instancias federales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- g. Los recursos presupuestarios federales que “GOBERNACIÓN” se compromete a transferir al “REFUGIO” a través de la “SECRETARÍA”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración previsto en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- h. Dentro de su ámbito de competencia, proporcionar al “REFUGIO” el apoyo y asesoría técnica que éste solicite para la profesionalización de los servicios de atención de las mujeres y sus hijas e hijos que viven violencia de género.
- i. En el supuesto en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por el “REFUGIO” para los fines determinados en este instrumento; la “CONAVIM” deberá aplicar las medidas que procedan de conformidad con la normativa vigente e informar lo conducente a las autoridades competentes.
- j. Apegarse a los “LINEAMIENTOS”, a lo estipulado en el presente instrumento, a Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DEL “REFUGIO”. Además de los previstos en los “LINEAMIENTOS”, el “REFUGIO” se compromete a:

- a. Destinar los recursos presupuestarios federales en forma exclusiva para la ejecución y desarrollo del “PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los “LINEAMIENTOS” y Anexo 3 que obra en el SIR.
- b. Reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a más tardar el 15 de enero de 2024, los recursos federales transferidos que, al 31 de diciembre de 2023, no hayan sido devengados en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

- c. Contar con su propio Modelo de Atención Integral, el cual debe ser congruente con las características del Modelo del "REFUGIO" y observar lo establecido en el Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
- d. Rendir a "GOBERNACIÓN" informes cuantitativos (actividades, servicios y atenciones brindados) y cualitativos (operación del "REFUGIO"), así como de Ejecución del Recurso Asignado, incluidos los rendimientos financieros generados (desglose del ejercicio del recurso otorgado, con base en el "PROYECTO" aprobado). Asimismo, entregar los indicadores de desempeño, con la finalidad de garantizar que los recursos otorgados para la operación del "REFUGIO" sean ejecutados bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- e. Los informes cuantitativos, cualitativos y de Ejecución del Recurso Asignado, así como los indicadores de desempeño y la relación detallada de las erogaciones a que hace referencia la presente Cláusula, deberán entregarse a "GOBERNACIÓN", por la persona facultada para tal efecto por parte del "REFUGIO", con la periodicidad y conforme a los requisitos estipulados en los Anexos SIR, a los que deberá adjuntarse la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente, acompañada de los archivos electrónicos CFDI respectivos, así como el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cualquier incumplimiento por parte del "REFUGIO" a lo estipulado en el inciso d., o diferencia en el cálculo y/o registro de gastos, respecto de los recursos transferidos por "GOBERNACIÓN" para llevar a cabo las acciones del "PROYECTO", será responsabilidad del "REFUGIO" y podrá dar lugar a la suspensión de las ministraciones subsecuentes de recursos, sin perjuicio de la obligación de este último, de reintegrar a la TESOFE, los recursos presupuestarios federales transferidos, cuyo ejercicio no se haya comprobado en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos del SIR.
- g. Realizar las actividades del "PROYECTO" conforme al cronograma establecido y el presupuesto aprobado por "GOBERNACIÓN", en los términos estipulados en los Anexos del SIR.
- h. Aportar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del "PROYECTO", en los términos descritos en los Anexos del SIR, sin perjuicio de los recursos federales que "GOBERNACIÓN" le transfiera conforme a la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- i. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos, sujetándose a los objetivos, actividades, metas e indicadores a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en el entendido de que no se aceptarán gastos que no estén relacionados con las actividades y ámbito de ejecución del "PROYECTO", de conformidad con lo señalado en el numeral 3.6.2 de los "LINEAMIENTOS".
- j. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Verificar que la documentación comprobatoria y justificadora del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre del "REFUGIO".
- l. Presentar junto con el Informe de Ejecución del Recurso Asignado, tratándose del pago de los servicios de capacitación estipulados en los correspondientes Anexos del presente Convenio de Coordinación, para el Programa de Inserción Laboral, Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es y Programa de Contención Emocional, además de la documentación y archivos electrónicos referidos en la fracción anterior, deberá entregarse evidencia documental de la impartición de estos servicios, tales como programa de trabajo, listas de asistencia y constancias.

- m. Brindar a las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia extrema, un espacio temporal de protección que cumpla con las características necesarias de seguridad, confidencialidad, guardias de vigilancia, ruta de evacuación y espacio arquitectónico adecuado para refugiar a la población usuaria vulnerable.
- n. Proporcionar a la población usuaria del “REFUGIO”, la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención que requieran, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.
- o. Establecer los mecanismos de coordinación y acciones necesarias que permitan referir a una usuaria a otro refugio, en el supuesto de que no haya espacio en el suyo para un nuevo ingreso; en cuyo caso deberá informar por escrito a “GOBERNACIÓN” de esta circunstancia.
- p. Mantener las instalaciones del “REFUGIO” en condiciones higiénicas adecuadas, a fin de brindar los servicios con empatía, calidad y calidez, evitando en todo momento el hacinamiento de las usuarias, así como de sus hijas e hijos.
- q. Contar con un sistema de contabilidad acorde con las normas y principios de contabilidad, apegados a la normatividad vigente de esa materia, a fin de determinar la correcta utilización de los recursos.
- r. Ejecutar las actividades que desarrolle en el marco del presente Convenio de Coordinación y Adhesión con apego al marco jurídico aplicable en la materia y a las recomendaciones que “GOBERNACIÓN” emita.
- s. Llevar a cabo un registro detallado de todo el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para lo cual se deberá inventariar, etiquetar, resguardar y acreditar su utilización en los lugares que se destinen para su uso.
- t. Proporcionar a la “CONAVIM” la información y documentación que éste le requiera durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, incluyendo la correspondiente al registro referido en el inciso que antecede. En el caso, de que se advierta que el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión se encuentran subutilizados, éstos se transferirán a organizaciones legalmente constituidas con objetivos similares.
- u. Informar por escrito a la “CONAVIM”, en las fechas acordadas durante las visitas de seguimiento que ésta efectúe de conformidad con la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, sobre el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas en las mismas.
- v. Proporcionar a las autoridades e instancias fiscalizadoras federales toda la información que permita la vigilancia y fiscalización de los recursos públicos otorgados, a fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en su aplicación.
- w. Instrumentar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados para el desarrollo del “PROYECTO”.
- x. Informar a las mujeres a las que se brinda el servicio de refugio, los derechos que adquieren por su ingreso a éste; las obligaciones de “LAS PARTES” derivadas de esta situación, así como las instancias ante las cuales podrán recurrir en caso de necesitar manifestarse, quejarse o denunciar algún acontecimiento suscitado dentro del “REFUGIO”, en los términos y condiciones previstos en su Mecanismo de Información a Usuarías establecido para tal efecto, el cual será requerido por “GOBERNACIÓN” durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- y. Contar con un programa interno de protección civil vigente durante el periodo de vigencia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, avalado por la instancia competente en su localidad, que contemple: que el inmueble se encuentra con todas las condiciones de seguridad para poder estar en funcionamiento; la designación de un Comité Interno de Protección Civil, el señalamiento de rutas de evacuación, la realización de manera periódica de simulacros, así como la recarga y revisión de la caducidad de extintores, sistemas de red eléctrica, red de gas, red y depósitos de agua, entre otros elementos que la autoridad de protección civil determine.

QUINTA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”. Además de lo previsto en los “LINEAMIENTOS” y la normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la CLÁUSULA SEGUNDA, que se hayan transferido, en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Ejecutivo Federal.
- c. Apegarse a los “LINEAMIENTOS”, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS. Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, se detallan en el Anexo 6. “Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)” del SIR.

SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la CLÁUSULA SEGUNDA de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución del “PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como el Anexo aprobado en el Grupo Revisor correspondiente.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos previstos en el numeral 3.6.3 “Restricciones” y demás relativos de los “LINEAMIENTOS”, ni a acciones distintas a las contempladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o Anexo 3 del SIR.

Los recursos transferidos, en virtud del presente instrumento jurídico que al 31 de diciembre de 2023 no hayan sido ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los “LINEAMIENTOS” y el Anexo 3, deberán ser reintegrados por el “REFUGIO” a la TESOFE, a más tardar el 15 (quince) de enero del ejercicio fiscal siguiente.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que “GOBERNACIÓN” podrá suspender la ministración de los recursos, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el numeral 4.6.4 “Causales de Suspensión de Recursos” de los “LINEAMIENTOS”.

OCTAVA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el “REFUGIO” no erogare los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2023, deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.6.3 “Recursos no Ejercidos” de los “LINEAMIENTOS”.

El reintegro de los recursos a la TESOFE deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en la materia, siendo responsabilidad del “REFUGIO” dar aviso por escrito y solicitar a la “CONAVIM” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que se otorgue la línea de captura al “REFUGIO”, éste deberá remitir a la “CONAVIM” copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado. Asimismo, el “REFUGIO” estará obligado a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

NOVENA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 7. “Seguimiento, Control y Auditoría” de los “LINEAMIENTOS” corresponderá a “GOBERNACIÓN”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Auditoría Superior de la Federación al “REFUGIO”.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. “LAS PARTES” se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, del seguimiento de proyectos y asignación de recursos para que operen los Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley

Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo estipulado en el artículo 55 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, si “LAS PARTES” llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación y Adhesión; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

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

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse.

DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL. “LAS PARTES” acuerdan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este instrumento, tales como publicaciones de diversas categorías, artículos, folletos, entre otros, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de estos trabajos.

Por lo que hace a los derechos patrimoniales, éstos corresponderán a “GOBERNACIÓN” en términos de lo establecido en los artículos 24, 25, 83 y demás aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Por lo que hace a los derechos morales en todo momento se hará el reconocimiento a quienes hayan intervenido en la ejecución de los trabajos, en los términos de lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

En todos los casos las publicaciones de trabajos que deriven del presente Convenio de Coordinación y Adhesión estarán sujetas previa autorización expresa de “GOBERNACIÓN”.

El “REFUGIO”, asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto al uso de los bienes o técnicas que utilice para llevar a efecto el objeto de este Convenio de Coordinación y Adhesión, liberando a “GOBERNACIÓN” de cualquier responsabilidad en que pudiera incurrir.

DÉCIMA TERCERA. AVISOS Y COMUNICACIONES. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por medio de la plataforma SIR o en la cuenta de correo electrónico registrada en este instrumento.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada en el SIR por “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. “LAS PARTES” convienen que, para efectos del presente instrumento, designan a los siguientes enlaces:

POR “GOBERNACIÓN”

refugios.conavim@segob.gob.mx

POR EL “REFUGIO”

lydia.terrazas@mpiochih.gob.mx

Las comunicaciones a través de correos electrónicos establecidos en la presente cláusula serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 días naturales de anticipación a la fecha.

DÉCIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de “LAS PARTES” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación y Adhesión que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA SEXTA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. “LAS PARTES”, determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal, la “CONAVIM” emitirá la Constancia de Conclusión correspondiente, la cual constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por “LAS PARTES” y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros.
- b. Por cualquiera de los previstos en términos del numeral 4.6.5 “Sanciones por incumplimiento” de los “LINEAMIENTOS”.

Para tales efectos se levantará una minuta en la que: i) se harán constar las circunstancias específicas que se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento; y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse de común acuerdo por escrito mediante el convenio modificatorio correspondiente, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable.

Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor.

DÉCIMA NOVENA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte del “REFUGIO” debiéndose establecer en el “PROYECTO” aprobado, la atención estimada a mujeres, sus hijas e hijos usuarios del “REFUGIO”, para alcanzar las metas y actividades señaladas en el cronograma de actividades que para tal efecto se establezca.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa, en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que, los conflictos que llegasen a presentarse respecto a su interpretación, formalización y cumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus Cláusulas, lo firman en 4 (cuatro) ejemplares en la Ciudad de México el día 17 del mes de mayo de 2023.- Por Gobernación: la Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda, **José de Jesús Granillo Vázquez**.- Rúbrica.- Por el Refugio: la Directora del Instituto Municipal de las Mujeres, **Lydia Alicia Terrazas Lara**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de las Mujeres, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el proyecto denominado R-2023/046, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2023.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR SU TITULAR MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EN LO SUCESIVO EL "REFUGIO", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR; CON LA INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN LO SUCESIVO LA "SAF", REPRESENTADA POR SU TITULAR LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN), consagra en su artículo 1o. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece. Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CONSTITUCIÓN y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Asimismo, que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Por su parte, el artículo 4o. de la CONSTITUCIÓN dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En ese tenor, el Gobierno Federal crea el Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, como parte de una política pública integral con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad y visión de interseccionalidad que prevenga, atienda, sancione y erradique las violencias contra las mujeres.

En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, inclusive refugios, servicios de orientación para toda la familia y, el cuidado y custodia de los menores afectados.

En el ámbito nacional, la Ley General de Víctimas, establece en su artículo 114, fracciones I, VIII y IX que corresponde al Gobierno Federal, dentro de su ámbito de competencia, garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las víctimas; celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de víctimas; en términos de lo establecido en los artículos 8, fracción VI, 42, fracción VIII, 50, fracción VII, 51, fracción IV, 52, fracciones VI y VIII, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 15 Bis, fracción III y 65 de su Reglamento; favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para las víctimas de violencia y sus hijas e hijos; ejecutar y dar seguimiento a las acciones del Programa, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para avanzar en la eliminación de la violencia contra las mujeres; apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos; proporcionar un refugio seguro a las víctimas; contar con un refugio, mientras lo necesite; en los casos de violencia familiar, las mujeres que tengan hijas y/o hijos podrán acudir a los refugios con éstos; todas aquellas inherentes a la prevención, protección y atención de las personas que se encuentren en ellos.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo Primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre del 2022, el cual asciende a la cantidad de \$463,315,814.00 (Cuatrocientos sesenta y tres millones trescientos quince mil ochocientos catorce pesos 00/100 M.N).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros: i) identificar con precisión a la población objetivo; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento, y iv) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

Derivado de lo anterior, “LAS PARTES” manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la CONSTITUCIÓN; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. La “CONAVIM” es un órgano administrativo desconcentrado de “GOBERNACIÓN”, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.3. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.4. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00155.
- I.5. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. El “REFUGIO” declara que:

- II.1. La Titular de la Secretaría de las Mujeres, Ingrid Aurora Gómez Saracíbar, cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 1, 3 numeral 2 inciso b), 5 apartado A numeral 1, 7 apartado A numeral 1, 9 apartado A numeral 3, 11 apartado C, 14 apartado B y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como en los artículos 2, 16 fracción XII, 18, 20 fracción IX y XXII y 37 fracciones XIII, XVI y XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, el 06 de febrero de 2020.
- II.2. Dentro de su objeto de creación, se encuentran establecidas sus atribuciones en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el artículo 37 en el cual refiere que la Secretaría de las Mujeres le corresponde el despacho de las materias relativas al pleno goce, promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres y niñas; la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública de la Ciudad; la erradicación de la

discriminación y todo tipo de violencia contra las mujeres, y el impulso al sistema público de cuidado; lo cual es congruente con el objeto del presente Convenio de Coordinación, y fungirá como Unidad Ejecutora del Gasto.

- II.3. Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.4. Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con clave GDF9712054NA.
- II.5. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Av. Morelos, número 20, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, y para efectos presupuestales el ubicado en Avenida Fray Servando Teresa de Mier, número 77, colonia Centro Área 1, Código Postal 06000, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

III. La "SAF" declara que:

- III.1. Es Una Dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 21 apartado A numeral 5, apartado B numeral 1 y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 2, 3 fracciones I, II y XI, 11 fracción I, y 16 fracción II, 18 y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 7 Fracción II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- III.2. La Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, Luz Elena González Escobar, acredita su personalidad en términos del nombramiento de fecha 01 de enero de 2019, expedido a su favor por Claudia Sheimbaum Pardo, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 1, 3, numeral 2 inciso b), 5 apartado A numeral 1, 7 apartado A numeral 1, 9 apartado A numeral 3, 11 apartado C, 14 apartado B y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como al artículo 2 párrafo primero, 11 fracción I, 16 fracción II, 18, 20 fracciones IX y XXII y 27 fracción XL de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción II y 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- III.3. Quien interviene dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable en la Ciudad de México y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y participa en el presente única y exclusivamente para efectos de recibir los recursos que otorgue "GOBERNACIÓN" al "REFUGIO", de conformidad con lo previsto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. "EL REFUGIO" será la Unidad Ejecutora del Gasto.
- III.4. Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Av. Plaza de la Constitución SN, Colonia Centro de la Ciudad de México área 1, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México.

IV. "LAS PARTES" declaran que:

- IV.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- IV.2. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los "LINEAMIENTOS" y, en su caso, Acuerdos emitidos por la "CONAVIM".
- IV.3. Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo el proyecto denominado R-2023/046, en adelante el "PROYECTO"; que permitirá brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos; conforme a los alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y monto autorizado por "GOBERNACIÓN", que se detallan en los Anexos del SIR.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se sujetarán a lo estipulado en los "LINEAMIENTOS", las Cláusulas del presente instrumento, así como de los Anexos correspondientes, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, "GOBERNACIÓN" transferirá al "REFUGIO", los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, a efecto de llevar a cabo las acciones correspondientes en términos de la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de \$1,775,000.00 (Un millón setecientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).

Esta transferencia de recursos federales, con carácter de subsidio, se realizará en 2 (dos) ministraciones, al "REFUGIO" a través de la "SAF", a la cuenta bancaria productiva específica que abrió previamente la "SAF" a solicitud del "REFUGIO", de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número cuenta:	65509643171
Número de CLABE:	014180655096431711
Institución Bancaria:	Banco Santander (México) S.A.
Fecha de apertura:	23/01/2023

Lo anterior, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los términos siguientes:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales se realizará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por un monto de hasta \$1,065,000.00 (Un millón sesenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando, el "REFUGIO" haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN".
- b. La segunda ministración de recursos presupuestarios federales, se llevará a cabo durante el mes de agosto 2023, por la cantidad de \$710,000.00 (Setecientos diez mil pesos 00/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando el "REFUGIO" haya enviado a "GOBERNACIÓN", el primer Informe de Ejecución de Recurso asignado, manifestando la ejecución de cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) de los recursos transferidos en la primera ministración; haya hecho entrega del (los) primer(os) informe(s) parcial(es) de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva específica hasta ese momento; en términos de lo señalado en el "PROYECTO" que se describe en los Anexos del SIR, así como entregar previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN" que ampare esta segunda ministración.

Los CFDI que entregue el "REFUGIO" para la recepción de las ministraciones antes señaladas, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y no deberán aludir a una donación.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no perderán su carácter de federal al ser ministrados al "REFUGIO" a través de la "SAF" y, en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos queda bajo la responsabilidad del "REFUGIO", de su representante legal, y en su caso, de la persona que coordine el "PROYECTO", de manera solidaria, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos, se radicarán al "REFUGIO" a través de la "SAF" y serán administrados por éste, en la cuenta bancaria abierta para tal efecto, conforme a lo estipulado en los numerales 3.3 "Criterios de selectividad y requisitos"; y 4.7 "Entrega y Ejercicio de los Recursos" de los "LINEAMIENTOS".

TERCERA. COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”. Además de los previstos en los “LINEAMIENTOS”, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, se obliga a:

- a. Transferir los recursos a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la “SAF” para cumplir con el “PROYECTO”, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través del “REFUGIO”.
- b. Verificar cuando así lo determine y en coordinación con el “REFUGIO”, la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como los rendimientos financieros generados; para lo cual este último se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- c. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación por conducto del personal que al efecto se designe, a fin de observar la operación e instalaciones del “REFUGIO”; los avances en la ejecución del “PROYECTO”; el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión; así como el seguimiento de la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos, y la presentación de los informes que el “REFUGIO” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”.
- d. Verificar que la documentación que remita el “REFUGIO” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumplan con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en los correspondientes Anexos.
- e. Informar al “REFUGIO”, las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, o de la documentación remitida, a fin de que el “REFUGIO” realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- f. En caso de que “GOBERNACIÓN”, detecte incumplimientos a los compromisos por parte del “REFUGIO”, deberá dar vista a las instancias federales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- g. Los recursos presupuestarios federales que “GOBERNACIÓN” se compromete a transferir al “REFUGIO” a través de la “SAF”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración previsto en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- h. Dentro de su ámbito de competencia, proporcionar al “REFUGIO” el apoyo y asesoría técnica que éste solicite para la profesionalización de los servicios de atención de las mujeres y sus hijas e hijos que viven violencia de género.
- i. En el supuesto en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por el “REFUGIO” para los fines determinados en este instrumento; la “CONAVIM” deberá aplicar las medidas que procedan de conformidad con la normativa vigente e informar lo conducente a las autoridades competentes.
- j. Apegarse a los “LINEAMIENTOS”, a lo estipulado en el presente instrumento, a Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DEL “REFUGIO”. Además de los previstos en los “LINEAMIENTOS”, el “REFUGIO” se compromete a:

- a. Destinar los recursos presupuestarios federales en forma exclusiva para la ejecución y desarrollo del “PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los “LINEAMIENTOS” y Anexo 3 que obra en el SIR.
- b. Reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a más tardar el 15 de enero de 2024, los recursos federales transferidos que, al 31 de diciembre de 2023, no hayan sido devengados en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

- c. Contar con su propio Modelo de Atención Integral, el cual debe ser congruente con las características del Modelo del "REFUGIO" y observar lo establecido en el Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
- d. Rendir a "GOBERNACIÓN" informes cuantitativos (actividades, servicios y atenciones brindados) y cualitativos (operación del "REFUGIO"), así como de Ejecución del Recurso Asignado, incluidos los rendimientos financieros generados (desglose del ejercicio del recurso otorgado, con base en el "PROYECTO" aprobado). Asimismo, entregar los indicadores de desempeño, con la finalidad de garantizar que los recursos otorgados para la operación del "REFUGIO" sean ejecutados bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- e. Los informes cuantitativos, cualitativos y de Ejecución del Recurso Asignado, así como los indicadores de desempeño y la relación detallada de las erogaciones a que hace referencia la presente Cláusula, deberán entregarse a "GOBERNACIÓN", por la persona facultada para tal efecto por parte del "REFUGIO", con la periodicidad y conforme a los requisitos estipulados en los Anexos SIR, a los que deberá adjuntarse la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente, acompañada de los archivos electrónicos CFDI respectivos, así como el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cualquier incumplimiento por parte del "REFUGIO" a lo estipulado en el inciso d., o diferencia en el cálculo y/o registro de gastos, respecto de los recursos transferidos por "GOBERNACIÓN" para llevar a cabo las acciones del "PROYECTO", será responsabilidad del "REFUGIO" y podrá dar lugar a la suspensión de las ministraciones subsecuentes de recursos, sin perjuicio de la obligación de este último, de reintegrar a la TESOFE, los recursos presupuestarios federales transferidos, cuyo ejercicio no se haya comprobado en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos del SIR.
- g. Realizar las actividades del "PROYECTO" conforme al cronograma establecido y el presupuesto aprobado por "GOBERNACIÓN", en los términos estipulados en los Anexos del SIR.
- h. Aportar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del "PROYECTO", en los términos descritos en los Anexos del SIR, sin perjuicio de los recursos federales que "GOBERNACIÓN" le transfiera conforme a la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- i. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos, sujetándose a los objetivos, actividades, metas e indicadores a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en el entendido de que no se aceptarán gastos que no estén relacionados con las actividades y ámbito de ejecución del "PROYECTO", de conformidad con lo señalado en el numeral 3.6.2 de los "LINEAMIENTOS".
- j. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Verificar que la documentación comprobatoria y justificadora del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre del "REFUGIO".
- l. Presentar junto con el Informe de Ejecución del Recurso Asignado, tratándose del pago de los servicios de capacitación estipulados en los correspondientes Anexos del presente Convenio de Coordinación, para el Programa de Inserción Laboral, Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es y Programa de Contención Emocional, además de la documentación y archivos electrónicos referidos en la fracción anterior, deberá entregarse evidencia documental de la impartición de estos servicios, tales como programa de trabajo, listas de asistencia y constancias.
- m. Brindar a las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia extrema, un espacio temporal de protección que cumpla con las características necesarias de seguridad, confidencialidad, guardias de vigilancia, ruta de evacuación y espacio arquitectónico adecuado para refugiar a la población usuaria vulnerable.

- n. Proporcionar a la población usuaria del “REFUGIO”, la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención que requieran, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.
- o. Establecer los mecanismos de coordinación y acciones necesarias que permitan referir a una usuaria a otro refugio, en el supuesto de que no haya espacio en el suyo para un nuevo ingreso; en cuyo caso deberá informar por escrito a “GOBERNACIÓN” de esta circunstancia.
- p. Mantener las instalaciones del “REFUGIO” en condiciones higiénicas adecuadas, a fin de brindar los servicios con empatía, calidad y calidez, evitando en todo momento el hacinamiento de las usuarias, así como de sus hijas e hijos.
- q. Contar con un sistema de contabilidad acorde con las normas y principios de contabilidad, apegados a la normatividad vigente de esa materia, a fin de determinar la correcta utilización de los recursos.
- r. Ejecutar las actividades que desarrolle en el marco del presente Convenio de Coordinación y Adhesión con apego al marco jurídico aplicable en la materia y a las recomendaciones que “GOBERNACIÓN” emita.
- s. Llevar a cabo un registro detallado de todo el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para lo cual se deberá inventariar, etiquetar, resguardar y acreditar su utilización en los lugares que se destinen para su uso.
- t. Proporcionar a la “CONAVIM” la información y documentación que éste le requiera durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, incluyendo la correspondiente al registro referido en el inciso que antecede. En el caso, de que se advierta que el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión se encuentran subutilizados, éstos se transferirán a organizaciones legalmente constituidas con objetivos similares.
- u. Informar por escrito a la “CONAVIM”, en las fechas acordadas durante las visitas de seguimiento que ésta efectúe de conformidad con la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, sobre el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas en las mismas.
- v. Proporcionar a las autoridades e instancias fiscalizadoras federales toda la información que permita la vigilancia y fiscalización de los recursos públicos otorgados, a fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en su aplicación.
- w. Instrumentar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados para el desarrollo del “PROYECTO”.
- x. Informar a las mujeres a las que se brinda el servicio de refugio, los derechos que adquieren por su ingreso a éste; las obligaciones de “LAS PARTES” derivadas de esta situación, así como las instancias ante las cuales podrán recurrir en caso de necesitar manifestarse, quejarse o denunciar algún acontecimiento suscitado dentro del “REFUGIO”, en los términos y condiciones previstos en su Mecanismo de Información a Usuarías establecido para tal efecto, el cual será requerido por “GOBERNACIÓN” durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- y. Contar con un programa interno de protección civil vigente durante el periodo de vigencia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, avalado por la instancia competente en su localidad, que contemple: que el inmueble se encuentra con todas las condiciones de seguridad para poder estar en funcionamiento; la designación de un Comité Interno de Protección Civil, el señalamiento de rutas de evacuación, la realización de manera periódica de simulacros, así como la recarga y revisión de la caducidad de extintores, sistemas de red eléctrica, red de gas, red y depósitos de agua, entre otros elementos que la autoridad de protección civil determine.

QUINTA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”. Además de lo previsto en los “LINEAMIENTOS” y la normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la CLÁUSULA SEGUNDA, que se hayan transferido, en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Ejecutivo Federal.
- c. Apegarse a los "LINEAMIENTOS", Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS. Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, se detallan en el Anexo 6. "Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)" del SIR.

SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la CLÁUSULA SEGUNDA de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución del "PROYECTO", en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como el Anexo aprobado en el Grupo Revisor correspondiente.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos previstos en el numeral 3.6.3 "Restricciones" y demás relativos de los "LINEAMIENTOS", ni a acciones distintas a las contempladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o Anexo 3 del SIR.

Los recursos transferidos, en virtud del presente instrumento jurídico que al 31 de diciembre de 2023 no hayan sido ejercidos y/o devengados en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los "LINEAMIENTOS" y el Anexo 3, deberán ser reintegrados por el "REFUGIO" a la TESOFE, a más tardar el 15 (quince) de enero del ejercicio fiscal siguiente.

Asimismo, "LAS PARTES" convienen en que "GOBERNACIÓN" podrá suspender la ministración de los recursos, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el numeral 4.6.4 "Causales de Suspensión de Recursos" de los "LINEAMIENTOS".

OCTAVA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el "REFUGIO" no erogue y/o devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2023, deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.6.3 "Recursos no Ejercidos" de los "LINEAMIENTOS".

El reintegro de los recursos a la TESOFE deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en la materia, siendo responsabilidad del "REFUGIO" dar aviso por escrito y solicitar a la "CONAVIM" la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que se otorgue la línea de captura al "REFUGIO", éste deberá remitir a la "CONAVIM" copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado. Asimismo, el "REFUGIO" estará obligado a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

NOVENA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 7. "Seguimiento, Control y Auditoría" de los "LINEAMIENTOS" corresponderá a "GOBERNACIÓN", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Auditoría Superior de la Federación al "REFUGIO".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. "LAS PARTES" se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, del seguimiento de proyectos y asignación de recursos para que operan los Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo estipulado en el artículo 55 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, si “LAS PARTES” llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación y Adhesión; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

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

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse.

DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL. “LAS PARTES” acuerdan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este instrumento, tales como publicaciones de diversas categorías, artículos, folletos, entre otros, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de estos trabajos.

Por lo que hace a los derechos patrimoniales, éstos corresponderán a “GOBERNACIÓN” en términos de lo establecido en los artículos 24, 25, 83 y demás aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Por lo que hace a los derechos morales en todo momento se hará el reconocimiento a quienes hayan intervenido en la ejecución de los trabajos, en los términos de lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

En todos los casos las publicaciones de trabajos que deriven del presente Convenio de Coordinación y Adhesión estarán sujetas previa autorización expresa de “GOBERNACIÓN”.

El “REFUGIO”, asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto al uso de los bienes o técnicas que utilice para llevar a efecto el objeto de este Convenio de Coordinación y Adhesión, liberando a “GOBERNACIÓN” de cualquier responsabilidad en que pudiera incurrir.

DÉCIMA TERCERA. AVISOS Y COMUNICACIONES. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por medio de la plataforma SIR o en la cuenta de correo electrónico registrada en este instrumento.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada en el SIR por “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. “LAS PARTES” convienen que, para efectos del presente instrumento, designan a los siguientes enlaces:

POR “GOBERNACIÓN”

refugios.conavim@segob.gob.mx

POR EL “REFUGIO”

refugio2023.semujeres.cdmx@gmail.com

Las comunicaciones a través de correos electrónicos establecidos en la presente cláusula serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 días naturales de anticipación a la fecha.

DÉCIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de “LAS PARTES” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación y Adhesión que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA SEXTA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. “LAS PARTES”, determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal, la “CONAVIM” emitirá la Constancia de Conclusión correspondiente, la cual constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por “LAS PARTES” y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros.
- b. Por cualquiera de los previstos en términos del numeral 4.6.5 “Sanciones por incumplimiento” de los “LINEAMIENTOS”.

Para tales efectos se levantará una minuta en la que: i) se harán constar las circunstancias específicas que se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento; y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse de común acuerdo por escrito mediante el convenio modificador correspondiente, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable.

Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor.

DÉCIMA NOVENA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte del “REFUGIO” debiéndose establecer en el “PROYECTO” aprobado, la atención estimada a mujeres, sus hijas e hijos usuarios del “REFUGIO”, para alcanzar las metas y actividades señaladas en el cronograma de actividades que para tal efecto se establezca.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa por conducto del “REFUGIO”, en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que, los conflictos que llegasen a presentarse respecto a su interpretación, formalización y cumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus Cláusulas, lo firman en 4 (cuatro) ejemplares en la Ciudad de México el día 31 del mes de marzo de 2023.- Por Gobernación: la Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Refugio: la Titular de la Secretaría de las Mujeres, **Ingrid Aurora Gómez Saracibar**.- Rúbrica.- La Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, **Luz Elena González Escobar**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO por el que se declaran como zonas libres del barrenador grande del hueso del aguacate (*Heilipus lauri*), barrenador pequeño del hueso del aguacate (*Conotrachelus aguacatae* y *C. perseae*) y de la palomilla barrenadora del hueso (*Stenoma catenifer*), a los municipios de Ahualulco de Mercado y San Juanito de Escobedo del Estado de Jalisco.

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

VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 35, fracciones IV y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5o., último párrafo, 6o., 7o., fracciones XIX, XXII y XXXII, 19, párrafos primero y segundo, fracción I, incisos a) y e), 22 y 37 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 105, 106, 107 y 108, fracciones I y III del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 1, 2, letra B. fracción V, 5, fracción XXV y 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 1, 3, 11, fracciones IV, V y XVIII, 14, fracción XXI y 15, fracción XI del Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria; la Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-066-FITO-1995, Especificaciones para el manejo fitosanitario y movilización del aguacate y la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas, y

CONSIDERANDO

Que es atribución de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de su Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), declarar zonas libres de plagas que afecten a los vegetales, conforme a los resultados de muestreos en áreas geográficas determinadas.

Que existen restricciones fitosanitarias para la movilización nacional y exportación de aguacate a otros países, por la presencia de barrenador grande del hueso del aguacate (*Heilipus lauri*) y el barrenador pequeño del hueso del aguacate (*Conotrachelus aguacatae* y *C. perseae*), así como, de la palomilla barrenadora del hueso (*Stenoma catenifer*).

Que en los municipios de Ahualulco de Mercado y San Juanito de Escobedo del Estado de Jalisco, no existe presencia de barrenador grande del hueso del aguacate (*Heilipus lauri*), del barrenador pequeño del hueso del aguacate (*Conotrachelus aguacatae* y *C. perseae*), ni de la palomilla barrenadora del hueso (*Stenoma catenifer*), con el reconocimiento de los municipios como zonas libres, se fortalece el objetivo de mejorar los estatus fitosanitarios de las zonas aguacateras en los Estados Unidos Mexicanos, así como el comercio nacional e internacional del aguacate.

Que de conformidad con los procedimientos señalados en la Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-066-FITO-1995, Especificaciones para el manejo fitosanitario y movilización del aguacate, así como en la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas, se realizaron las medidas fitosanitarias para determinar la ausencia de los barrenadores del hueso del aguacate, con base en evaluaciones del estatus fitosanitario de la Dirección General de Sanidad Vegetal, adscrita al SENASICA.

Que los municipios de Ahualulco de Mercado y San Juanito de Escobedo del Estado de Jalisco, cumplen con las disposiciones fitosanitarias emitidas a través de la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas y de la Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-066-FITO-1995, Especificaciones para el manejo fitosanitario y movilización del aguacate, razón por la cual he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO ZONAS LIBRES DEL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (*Heilipus lauri*), BARRENADOR PEQUEÑO DEL HUESO DEL AGUACATE (*Conotrachelus aguacatae* y *C. perseae*) Y DE LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (*Stenoma catenifer*), A LOS MUNICIPIOS DE AHUALULCO DE MERCADO Y SAN JUANITO DE ESCOBEDO DEL ESTADO DE JALISCO

PRIMERO. - Se declaran como zonas libres del barrenador grande del hueso del aguacate (*Heilipus lauri*), barrenador pequeño del hueso del aguacate (*Conotrachelus aguacatae* y *C. perseae*) y de la palomilla barrenadora del hueso (*Stenoma catenifer*) a los municipios de Ahualulco de Mercado y San Juanito de Escobedo del Estado de Jalisco.

SEGUNDO.- Las medidas fitosanitarias que deberán aplicarse para mantener y proteger las zonas libres de barrenadores del hueso del aguacate, son las establecidas en el artículo 107 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; en los puntos 4 primer párrafo, 4.4.4, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.8.1 y 4.8.2 de la Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-066-FITO-1995, Especificaciones para el manejo fitosanitario y movilización del aguacate, y en el punto 4.4, incisos c), d) y f) de la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas.

Las medidas anteriores deberán aplicarse con la finalidad de que los municipios de Ahualulco de Mercado y San Juanito de Escobedo del Estado de Jalisco, no incurran en los supuestos establecidos en el artículo 108 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal, y del punto 4.5.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas, para no perder la condición de zona libre de plagas.

TERCERO. - El presente acuerdo tendrá una vigencia de veinticuatro meses a partir de la fecha de entrada en vigor, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 106 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El SENASICA, a través de la Dirección General de Sanidad Vegetal, con base en los resultados del muestreo realizará la gestión y trámites necesarios, para que en caso de que se mantenga el estatus de zona libre de dicha plaga, previo a la conclusión de vigencia de este acuerdo, se emita la nueva declaratoria de zona libre.

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2023.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de dominio público de las variedades vegetales protegidas con los títulos de obtentor 0388, 0547, 0755, 0797, 1125, 1126, 1229, 1230, 1231, 1422, 1424, 1425, 1468, 1469 y 1473.

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

MTRA. ROSA CHÁVEZ AGUILAR, Titular de la Oficina del Abogado General, de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 1, 2, fracción I, 16, 26, 35, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, Inciso A, fracción III, y 9, fracción XI, del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal; 1, 3, fracción XII, 4, 6, 17, 18, 33, fracciones IV y VIII, y 37 de la Ley Federal de Variedades Vegetales; así como del ordinario 10, de su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, de la Ley Federal de Variedades Vegetales, la Secretaría publicará en el Diario Oficial de la Federación y en los medios que considere idóneos, las inscripciones que se realicen en el Registro Nacional de Variedades Vegetales, y cualquier otra información que se considere de interés público.

Cabe señalar que, en términos del artículo 4 de la Ley en cita, los derechos de propiedad intelectual del Obtentor de la variedad vegetal de que se trate serán reconocidos como inalienables e imprescriptibles; asimismo, dicho precepto establece que podrá aprovechar y explotar la variedad vegetal de forma exclusiva, temporal, por sí o por terceros con su consentimiento, así como su material de propagación, para su producción, reproducción, distribución o venta.

No obstante, al fenecer la vigencia que ampara al Título de Obtentor o cuando existe la renuncia expresa y debidamente ratificada por el Obtentor, como en la especie sucede, el aprovechamiento y explotación de la variedad pasará a ser de dominio público, con fundamento en lo dispuesto por el ordinario 6, de la Ley de la Materia.

En esa tesitura, mediante resolución 110.03.RNA-VV-003/23, de fecha 25 de julio de 2023, el Registro Nacional de Variedades Vegetales determinó procedente la inscripción de la renuncia de derechos de diversos Obtentores, respecto de los 15 Títulos que a continuación se mencionan:

Obtentor	Título de Obtentor	Variedad	Denominación	Fecha de expedición	Fecha de conclusión
Danziger Dan Flower Farm.	0388	Limonium	DANLISADABLUE	23/01/2008	23/01/2026
Dekker Breeding, B.V.	0547	Crisantemo	DEKLINDI WHITE	15/07/2010	15/07/2028
Derek L. Jennings.	0755	Frambueso	JOAN J.	16/05/2012	16/05/2030
Dekker Breeding, B.V.	0797	Crisantemo	DEKCAVALLINI	06/09/2012	06/09/2030
Anthura B.V.	1125	Orquidea	PHALCUJOX	21/01/2014	21/01/2032
Anthura B.V.	1126	Orquidea	PHALCUZOL	21/01/2014	21/01/2032
Dekker Breeding B.V.	1229	Crisantemo	DEKYAZOO	27/10/2014	27/10/2032
Dekker Breeding B.V.	1230	Crisantemo	DEKSIARA	27/10/2014	27/10/2032
Dekker Breeding B.V.	1231	Crisantemo	DEKCOMIC	27/10/2014	27/10/2032
Anthura B.V.	1422	Anturio	ANTHCOPYLI	25/11/2015	25/11/2033
Anthura B.V.	1424	Anturio	ANTHIMYN	25/11/2015	25/11/2033
Anthura B.V.	1425	Anturio	ANTHISXI	25/11/2015	25/11/2033
Kaiima Bio-agritech Ltd.	1468	Higuerilla	ALINA	25/02/2016	25/02/2034
Kaiima Bio-agritech Ltd.	1469	Higuerilla	ANNA	25/02/2016	25/02/2034
Kaiima Bio-agritech Ltd.	1473	Higuerilla	OLGA	25/02/2016	25/02/2034

Por lo anterior, se tiene a bien emitir la siguiente:

**DECLARATORIA DE DOMINIO PÚBLICO DE LAS VARIEDADES VEGETALES
PROTEGIDAS CON LOS TÍTULOS DE OBTENTOR 0388, 0547, 0755, 0797, 1125,
1126, 1229, 1230, 1231, 1422, 1424, 1425, 1468, 1469 Y 1473**

PRIMERO. - Se declara que las variedades vegetales referidas en la presente, con motivo de la renuncia expresa y debidamente ratificada por parte de los Obtentores, han pasado a ser de dominio público, para los efectos de su producción, reproducción, distribución o venta, así como para la producción de otras variedades vegetales e híbridos con fines comerciales.

SEGUNDO. - Queda inalterado el derecho de las empresas Danziger Dan Flower Farm, Dekker Breeding, B.V., Derek L. Jennings., Anthura B.V. y Kaiima Bio-agritech Ltd., para ser reconocidos como Obtentores de las Variedades Vegetales en comento, por lo que la denominación de la variedad también queda firme e inalterable, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de la Materia.

TERCERO.- Inscribese la presente Declaratoria en los libros del Registro Nacional de Variedades Vegetales, de conformidad con lo previsto por el ordinario 6, 33, fracción IV y VIII, de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 49, del Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 10, fracción X, inciso D) y H), del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su Titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001, y demás relativos aplicables de su Acuerdo que lo modifica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2012.

CUARTO. - Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

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

En la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil veintitrés.- La Titular de la Oficina del Abogado General, Mtra. **Rosa Chávez Aguilar**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-ARTF-2023, Sistema Ferroviario-Seguridad-Clasificación y Especificaciones de Vía.

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

EVARISTO IVÁN ÁNGELES ZERMEÑO, Titular de la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Ferroviario (CCNN-TF), con fundamento en los artículos 17, 36 fracciones VII, VIII, XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, fracciones VII, VIII y IX, 10, fracciones VII, XI, XII y XV, 24, 25, 30 y 35 de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 6 Bis, fracciones I y XIX de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario; 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y Segundo del Decreto por el que se crea la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y

CONSIDERANDO

Que conforme al artículo 28, párrafos cuarto y quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ferrocarriles son un área prioritaria para el desarrollo nacional en términos del artículo 25 del ordenamiento en mención y que el Estado, al ejercer en ella su rectoría, protegerá la seguridad y la soberanía de la Nación, y al otorgar concesiones o permisos mantendrá o establecerá el dominio de las respectivas vías de comunicación de acuerdo con las leyes de la materia.

Que la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario en su artículo 6 Bis, fracciones I, II y XVI establecen la atribución de la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario para determinar las características y especificaciones técnicas de las vías férreas, verificar que las mismas cumplan con las disposiciones aplicables y emitir lineamientos y disposiciones de observancia obligatoria para los concesionarios, permisionarios y usuarios de los servicios ferroviarios.

Que con fecha 18 de agosto de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (DECRETO), ahora Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

Que la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario tiene dentro de su objeto, establecido en el artículo SEGUNDO del DECRETO, el de regular, promover, vigilar y verificar la construcción, operación, explotación, conservación, mantenimiento de la infraestructura ferroviaria y la prestación del servicio público de transporte ferroviario y de sus servicios auxiliares, garantizar la interconexión en las vías férreas cuando sean vías generales de comunicación, fomentar la interrelación de las terminales ferroviarias con la operación multimodal, así como imponer sanciones.

Que el transporte ferroviario en nuestro país ha presentado un desarrollo considerable en los últimos años, lo que significa un aumento en la infraestructura ferroviaria, y los elementos que la conforman cobran una gran importancia, ya que, constituyen el medio que soportará las cargas estáticas y dinámicas del equipo ferroviario, razón por la que es necesario contar con los más altos estándares regulatorios de seguridad.

Que las normas internacionales, en lo referente a la clasificación y especificaciones de vía han actualizado ciertos parámetros y criterios de seguridad con base en las mejores prácticas internacionales emitidas por los fabricantes y constructores de vía, por lo que es pertinente establecer una regulación con la finalidad de contar con una Norma Oficial Mexicana alineada a esos estándares y prácticas internacionales, aplicable a los proyectos prioritarios de desarrollo en materia ferroviaria que se llevan a cabo en nuestro país.

Que actualmente, los proyectos prioritarios del Plan Nacional de Desarrollo exigen la existencia de parámetros y especificaciones técnicas en materia ferroviaria para ser aplicados de manera urgente para los proyectos ferroviarios que se desarrollan en nuestro país, tales como el Tren Maya, el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec y el Tren Interurbano México - Toluca. Esos parámetros y especificaciones técnicas deben abarcar temas relacionados con las clases de vía para servicios de pasajeros a velocidades de 160 km/h, así como las disposiciones que conlleva esa condición, sistemas de vías no balastadas, fijaciones, desviaciones, velocidades y geometría de vía, etc. Por ello, es pertinente contar con una regulación para establecer la clasificación y los requerimientos mínimos que debe cumplir cada clase de vía para garantizar la seguridad del tráfico de trenes en el Sistema Ferroviario Mexicano, que incorpore las mejoras a la vía de acuerdo con los avances tecnológicos y que se aplique de inmediato para satisfacer las demandas técnicas de los proyectos prioritarios.

Que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Ferroviario (CCNN-FT), en su Cuarta Sesión Extraordinaria del 2023, celebrada el día 4 de agosto de 2023, aprobó el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-ARTF-2023, Sistema Ferroviario - Seguridad - Clasificación y Especificaciones de Vía, a efecto de que en un plazo de 60 días naturales contados a partir de su fecha de publicación, los interesados presenten sus comentarios ante el CCNN-TF, ubicado en Avenida Universidad número 1738, Edificio B Planta baja, Colonia Barrio Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04010, CDMX, teléfono 55-5723-9300, extensión 73463, o bien a los correos electrónicos: artf.ccnntf@sct.gob.mx, miguel.ramirez@sct.gob.mx y martha.zapata@sct.gob.mx, para que en los términos de la ley de la materia se consideren en el seno del Comité que lo propuso, toda vez que la Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad a que se refiere el artículo 35 de la Ley de Infraestructura de la Calidad se encuentra en desarrollo.

En virtud de lo anterior, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 35, fracción V y 38 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-ARTF-2023 Sistema Ferroviario - Seguridad - Clasificación y Especificaciones de Vía**, para que, en un plazo de 60 días naturales contados a partir de su fecha de publicación, los interesados presenten sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Ferroviario.

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2023.- El Titular de la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Ferroviario, **Evaristo Iván Ángeles Zermeno**.- Rúbrica.

PROY-NOM-003-ARTF-2023 SISTEMA FERROVIARIO-SEGURIDAD-CLASIFICACIÓN Y ESPECIFICACIONES DE VÍA

PREFACIO

La elaboración del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana es competencia del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Ferroviario (CCNN-TF) integrado por:

- Administradora de la Vía Corta Tijuana-Tecate
- Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente
- Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario
- Asociación Mexicana de Agentes de Carga, A.C.
- Asociación Mexicana de Distribuidores de Gas Licuado y Empresas Conexas, A.C.
- Asociación Mexicana de Ferrocarriles, A.C.
- Asociación Nacional de la Industria Química, A.C.
- Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción
- Cámara Nacional de la Industria del Hierro y el Acero
- Cámara Nacional de la Industria Molinera de Trigo
- Cámara Nacional de las Industrias Azucarera y Alcohólica
- Cámara Nacional del Maíz Industrializado
- Centro Nacional para la Prevención de Desastres
- Colegio de Ingenieros Civiles de México, A.C.
- Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, A.C.
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
- Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME)
- Comisión Nacional de Hidrocarburos
- Comisión Reguladora de Energía
- Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos
- Consejo Nacional Agropecuario
- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
- Dirección General de Autotransporte Federal

- Dirección General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal
- Dirección General de Servicios Técnicos
- Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. (Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec).
- Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V.
- Ferrocarriles Suburbanos, S.A.P.I. de C.V.
- Ferrosur, S.A. de C.V.
- FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.
- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C
- Instituto Mexicano del Transporte
- Instituto Politécnico Nacional
- Kansas City Southern de México, S.A. de C.V.
- Línea Coahuila Durango, S.A. de C.V.
- Mexicana de Acreditación, MAAC, A.C.
- Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C.
- Procuraduría Federal del Consumidor
- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- Secretaría de Economía
- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Turismo
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Servicio de Administración Tributaria
- Sociedad Internacional de Acreditación, A.C.
- Universidad Autónoma de Nuevo León
- Universidad Autónoma del Estado de México
- Universidad Nacional Autónoma de México
- Universidad Tecnológica de San Juan del Río

Con el objeto de elaborar el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se constituyó un Grupo de Trabajo con la participación voluntaria de los siguientes actores:

- Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate
- Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario
- Asociación Mexicana de Ferrocarriles, A.C.
- Asociación Mexicana de la Industria del Concreto Premezclado, A.C.
- Asociación Nacional de Transporte Privado, A.C.
- CIBA Group
- Colegio de Ingenieros Civiles de México, A.C.
- Dirección General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal
- Dirección General de Servicios Técnicos
- Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Zacatenco, ESIAZ-IPN
- Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. (Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec)
- Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V.

- Ferrocarril y Terminal del Valle de México S.A. de C.V.
- Ferrocarriles Suburbanos, S.A.P.I. de C.V.
- Ferrosur, S.A. de C.V.
- Impulsora Tlaxcalteca de Industrias, S.A. de C.V.
- Ingeniero Civiles y Asociados, S.A.B. de C.V.
- Instituto Mexicano del Transporte
- Instituto Politécnico Nacional
- Kansas City Southern de México, S.A. de C.V.
- Línea Coahuila Durango, S.A. de C.V.
- RCTI de México, S. DE R.L. DE C.V.
- Tren Maya, S.A. de C.V.
- Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Palenque, UPIIP-IPN
- Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas, UPIICSA-IPN
- Universidad Autónoma de Chihuahua
- Universidad Autónoma del Estado de México
- Universidad Tecnológica de San Juan del Río

ÍNDICE

PREFACIO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. Objetivo, campo de aplicación, objetivos legítimos de interés público
2. Términos y definiciones
3. Clasificación y especificaciones de seguridad para vías clase 1 a 5 para el Servicio Público de Transporte Ferroviario
4. Inspecciones
5. Especificaciones de seguridad para vías clase 6 para el Servicio Público de Transporte Ferroviario
6. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad (PEC)
7. Verificación y vigilancia
8. Sanción
9. Referencia a estándares para su implementación
10. Bibliografía
11. Clasificación
12. Concordancia con normas internacionales
13. Transitorios
14. Apéndices

INTRODUCCIÓN

Los elementos de las vías férreas conforman la estructura que soporta las cargas estáticas y dinámicas por eje de los ferrocarriles que circulan a diario brindando el servicio público de transporte de pasajeros y carga, por lo que es necesario garantizar la seguridad operativa.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Infraestructura de la Calidad, en la presente Norma Oficial Mexicana se establecen de forma integral las disposiciones y parámetros para la clasificación y los requerimientos mínimos que debe cumplir cada clase de vía para garantizar la seguridad del tráfico de trenes en el Sistema Ferroviario Mexicano, así como incorporar mejoras a la vía de acuerdo con los avances tecnológicos.

1. Objetivo, campo de aplicación, objetivos legítimos de interés público

1.1. Objetivo

La presente Norma Oficial Mexicana tiene por objetivo establecer la clasificación y los requerimientos mínimos que debe cumplir cada clase de vía para garantizar la seguridad del tráfico de trenes en el Sistema Ferroviario Mexicano, así como incorporar mejoras a la vía de acuerdo con los avances tecnológicos.

1.2. Campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana es aplicable a las vías generales de comunicación ferroviaria ubicadas dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

Los sujetos obligados a su cumplimiento son los concesionarios y asignatarios que presten el Servicio Público de Transporte Ferroviario.

Las vías en el interior de una instalación que no son parte del sistema de las vías generales de comunicación o aquellas que se utilizan exclusivamente para operaciones de tránsito rápido en un área urbana que no están conectadas con dicho sistema, quedan excluidas del ámbito de aplicación la presente Norma Oficial Mexicana.

1.3. Objetivos legítimos de interés público

Los objetivos legítimos de interés público que persigue esta Norma Oficial Mexicana son:

- I. La seguridad nacional.
- II. Las obras y servicios públicos.
- III. La seguridad vial.

2. Términos y definiciones

Los términos, definiciones y términos abreviados serán los establecidos en la Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC), la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario (LRSF), el Reglamento del Servicio Ferroviario (RSF) y los siguientes:

2.1. Agencia o ARTF

Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario.

2.2. Aguja de cambio

Componente móvil de un herraje de cambio que tiene un extremo en punta que se ajusta contra el riel de apoyo para desviar el equipo ferroviario de una vía a otra. Su movimiento puede ser manual, automático o semiautomático.

2.3. Ajustar o destensar (Liberación de esfuerzos)

Procedimiento aplicado en aquellos lugares que se observa un desalineamiento lateral de la vía ocasionado por excesivas fuerzas de compresión en el riel, inestabilidad de la vía o combinación de ambas (chicoteo de vía), manteniendo el riel en la temperatura neutra requerida de acuerdo con la zona geográfica existente.

2.4. Alabeo

Diferencia de nivel en una longitud determinada de vía, o variación de la elevación transversal en situación diagonal en uno de los dos rieles medido en mm, y que produce un efecto de torsión en el *bogie* o *truck* de los coches o carros que conforman un tren.

2.5. Alcantarilla

Estructura hidráulica con claro menor de 6 m que permite el drenaje transversal bajo la vía.

2.6. Alineamiento horizontal

Localización horizontal de una vía para describir curvas y tangentes.

2.7. Ancla o anclaje de riel

Accesorio de vía que se sujeta en el patín del riel y se ajusta contra el durmiente con el propósito de evitar que el riel se mueva longitudinalmente y que el durmiente se abanique por efecto del tráfico o de la temperatura.

2.8. Árbol de cambio

Dispositivo para la operación manual de las agujas de un cambio de vía.

2.9. Balasto

Material pétreo seleccionado, producto de la trituración de roca, que se coloca sobre el subbalasto, debajo de los durmientes y entre ellos, cuya función es soportar las cargas rodantes y transmitir las a la terracería, distribuyéndolas de tal forma que no se produzcan deformaciones perjudiciales en éstas.

2.10. B.O. (*Bad Order*)

Mal Orden.

2.11. Boca del sapo

Extremo del sapo del lado de la punta, es la parte del sapo más cercana a las agujas.

2.12. Cambio de vía

Mecanismo de vía que permite direccionar al equipo ferroviario de una vía a otra.

2.13. Cambios hidráulicos (*Hydraswitch*)

Aparato con sistema hidráulico para mover las agujas de cambio, que se opera a modo vía radio, local (botones) y control remoto.

2.14. Canal de cejas

Abertura a través de una estructura o elemento de la vía para guiar la ceja de la rueda a través de ella.

2.15. Candado de cambio

Accesorio que se coloca en la palanca del árbol de cambio para impedir el movimiento de las agujas.

2.16. Ceja de la rueda

Porción de la rueda que sobresale de la pisada para guiar al equipo ferroviario a lo largo de la vía.

2.17. Chicoteo de vía

Desalineamiento de la vía causado por excesivas fuerzas de compresión en el riel debido al incremento de temperatura. Es el proceso físico por el cual la vía con Largo Riel Soldado (LRS) termina severamente desalineada respecto a su trazo original en curva o tangente (vía chicoteada), a causa de la alta compresión inducida, la baja resistencia lateral de la vía y la carga dinámica de los trenes.

2.18. Clase de vía

Vía categorizada en diferentes clases segregadas por límites de velocidad máxima de operación. De esta manera se establecen los requerimientos mínimos de mantenimiento y conservación que deben cumplirse en cada una de ellas.

2.19. Clavo de vía

Pieza alargada con cabeza, de sección cuadrada y un extremo cortante, usado para sujetar los rieles y otros componentes de la vía.

2.20. Confiabilidad de vía

Es la probabilidad de que las partes y componentes de la vía, cumplan cabalmente a un nivel de confianza con la velocidad con que fue diseñada.

2.21. Contrarriel

Riel u otra barra de sección especial colocado en forma paralela a los rieles de la vía para evitar que las ruedas se descarrilen o para mantener las ruedas alineadas para prevenir que las cejas golpeen las puntas de las agujas o las puntas de sapo.

2.22. Corrimiento de riel

Deslizamiento longitudinal de los rieles en la vía bajo tráfico o por cambio de temperatura.

2.23. Cortavía

Combinación de dos cambios que conectan dos vías adyacentes.

2.24. Crucero ferroviario

Estructura que permite que se intersequen dos vías a nivel.

2.25. Cuneta

Canal abierto construido lateralmente a lo largo de la vía con el propósito de conducir los escurrimientos superficiales procedentes del terraplén, taludes y áreas adyacentes a fin de proteger la estructura de la vía.

2.26. Curva

Configuración del alineamiento de la vía que permite cambiar de dirección por medio de un arco del mismo radio.

2.27. Desbalance

Inclinación normal, negativa a positiva del riel; expresada en radio de inclinación.

2.28. Descarrilamiento

Evento que se produce cuando cualquier rueda del equipo ferroviario se sale del hongo del riel.

2.29. Deslave de vía

Erosión de la capa de balasto o del terraplén originado por escurrimientos derivados de precipitaciones extraordinarias, entre otros.

2.30. División

Cada una de las partes territoriales en que se divide el sistema ferroviario de un concesionario o asignatario para su operación y administración.

2.31. Durmiente

Componente de la vía donde se apoyan los rieles, que sirve para mantener el escantillón de la vía y para transmitir las cargas de los trenes al balasto y de éste al lecho de la vía. Los durmientes pueden ser de madera, concreto, acero u otros materiales.

2.32. Equipo ferroviario

Los vehículos tractivos, de arrastre o de trabajo que circulan en las vías férreas.

2.33. Escantillón abierto

Cualquier escantillón mayor que el estándar causado por deterioro de la vía o por instalación incorrecta.

2.34. Escantillón de la vía

Distancia entre las caras internas del hongo de los rieles de la vía, medido en el plano a 16 mm (5/8 in) abajo de la banda de rodamiento en ángulo recto. El escantillón estándar de la vía es 1435 mm (56 1/2 in).

2.35. Escantillón del contrarriel

Distancia entre la línea de escantillón del sapo y la cara exterior del contrarriel medido en ángulo recto.

2.36. Escape o ladero

Vía férrea auxiliar conectada por ambos extremos para evitar el encuentro en la misma vía y permitir el paso de trenes, o para almacenar equipo ferroviario.

2.37. Espiral

Transición de la vía entre una tangente y una curva con incremento gradual y uniforme de curvatura.

2.38. Estabilización mecánica

Es un tipo de procedimiento utilizado para restaurar la resistencia de la vía alterada después de ciertas operaciones de mantenimiento. Este procedimiento podrá incorporar estabilizadores dinámicos de vía o consolidadores de balasto, que son equipos de trabajo que se utilizan como sustitutos de la acción estabilizadora que proporciona el paso de trenes de gran tonelaje.

2.39. Fijación

Dispositivo mediante el cual el riel se sujeta al durmiente, integrada por: planchuelas, tornillos, clips, almohadilla (para durmiente de concreto) y clavos.

2.40. Fuerzas inducidas por el tren

Son las fuerzas dinámicas verticales, longitudinales y laterales que se generan durante el movimiento del tren y que pueden contribuir a un potencial chicoteo de vía.

2.41. Geometría de la vía

Requerimientos que se utilizan en el diseño de construcción y mantenimiento de la vía férrea tales como el ancho de la vía o escantillón, alineamiento, nivelación, elevación de los rieles exteriores en curvas, superficie de rodamiento de los rieles y los límites de velocidad.

2.42. Golpe de vía

Variación de nivel o línea en una misma sección transversal de la vía.

2.43. Grado de curvatura

Ángulo que subtiende una cuerda de 20 m.

2.44. Hachazuelear

Emparejar la superficie de los durmientes de madera en la zona de la placa de asiento, cortando con una hachazuela para que la placa de asiento quede a nivel y sobre una superficie plana y uniforme.

2.45. Hombro

Es la porción del balasto entre los extremos del durmiente y el inicio de la pendiente del balasto. También el tope levantado en una placa de asiento en la línea del clavo.

2.46. Inclinação de riel

Posición de diseño del riel en la vía de 1:40 proporcionada por la superficie de apoyo del durmiente o de la placa de asiento.

2.47. Inserto de acero al manganeso para cruceros

Colado de acero al manganeso que se inserta en un cruce ferroviario en cada una de las intersecciones formando los diamantes y las alas del cruce.

2.48. Inserto de la aguja

Aditamento intercambiable de acero al manganeso que se ensambla por medio de tornillos al riel de la aguja para formar su punta a fin de proporcionar mayor duración en su uso.

2.49. Inspección

Actividad que realiza el Personal de Servicio Ferroviario calificado conforme al Reglamento del Servicio Ferroviario, para conservar y mantener en buen estado físico las Vías Férreas, las señales, las instalaciones y sistemas de telecomunicaciones utilizados en la concesión o asignación, así como del Equipo Ferroviario.

2.50. Junta de riel

Unión de los extremos entre dos rieles asegurada ya sea con planchuelas atornilladas o con soldadura.

2.51. Junta suspendida

Unión de dos rieles situada entre dos durmientes consecutivos con la separación reglamentaria.

2.52. Largo Riel Soldado (LRS)

Riel de mayor longitud formado por la unión mediante soldadura de varios rieles elementales nuevos o de recobro.

2.53. Lecho de la vía

Base sobre la que se coloca el balasto, los durmientes y el riel de una vía férrea.

2.54. Línea de escantillón

Línea paralela al riel por el lado interior de la vía a 16 mm (5/8 in) abajo de la superficie del hongo del riel.

2.55. Línea

Traza de la vía en distancias cortas para definir tangentes o curvas.

2.56. Máquina de cambio

Aparato usado para mover las agujas del cambio. Puede operar a control remoto a través del controlador o en forma manual.

2.57. MTB

Millones de toneladas brutas.

2.58. NOM

Norma Oficial Mexicana.

2.59. Número del cambio

Corresponde al número del sapo en un cambio de vía.

2.60. Número del sapo

Es el cociente de dividir la longitud de la punta teórica a una sección cualquiera del sapo entre el ancho del sapo en esa sección. Es la mitad de la cotangente de la mitad del ángulo del sapo ($\frac{1}{2} \cot(\theta/2)$).

2.61. Paso a nivel

Es un cruce o intersección al mismo nivel entre una vía férrea y una carretera o camino.

2.62. Patio

Sistema de vías férreas conformado por vías principales y auxiliares que se utilizan para recibir, formar y despachar trenes, y para apoyar la prestación del servicio público de transporte ferroviario, así como los servicios de interconexión y servicios auxiliares.

2.63. Pendiente

Tangente del ángulo que forma el plano de la vía respecto al plano horizontal; es el cambio gradual de elevación o descenso de la vía medido en por ciento.

2.64. Personal de Servicio Ferroviario

Trabajador de un concesionario, asignatario o permisionario que participa en la construcción, mantenimiento, inspección y conservación de la infraestructura ferroviaria y del equipo ferroviario.

2.65. Pisada

Porción de la rueda que hace contacto con la parte superior del hongo del riel o banda de rodamiento.

2.66. Placa de asiento

Placa que se coloca entre el riel y el durmiente.

2.67. Placas del cambio

Conjunto de placas especialmente diseñadas para usarse en el área del cambio.

2.68. Planchuela

Barra de acero que se usa en pares en una junta para unir los extremos de dos rieles para proporcionar continuidad a la vía.

2.69. Profundidad del canal de la ceja

Distancia vertical libre en el canal de cejas para el paso de las ruedas con seguridad.

2.70. Protector de agujas tipo contrarriel

Dispositivo conformado con riel u otro perfil colocado paralelamente al riel de apoyo delante de la punta de la aguja, formando un canal de cejas con el riel de apoyo, para mantener las cejas de las ruedas en su correcto alineamiento cuando se aproximan al cambio. El protector puede ser ajustable para mantener la separación con el riel de apoyo.

2.71. Puente

Estructura elevada con claro de 6 m o mayor que se construye para salvar un obstáculo natural o artificial y darle continuidad a la vía férrea.

2.72. Punta de agujas

Extremo de la aguja donde se inicia el herraje de cambio.

2.73. Resistencia lateral de la vía

Significa la resistencia proporcionada a la estructura del riel-durmiente contra el desplazamiento lateral.

2.74. Resistencia longitudinal de vía

Resistencia proporcionada por los anclajes de riel o fijaciones de riel y la sección de balasto a la estructura de riel-durmiente contra el desplazamiento longitudinal.

2.75. Riel

Cada uno de los elementos que forman la superestructura de un sistema de vía férrea, fabricado con una aleación de acero con otros metales, bajo especificaciones de metalurgia, geometría, resistencia, durabilidad y sección, que permitan el rodamiento cómodo y seguro del equipo, transmitiendo los esfuerzos a la subestructura de la vía.

2.76. Riel de apoyo

Riel de la vía contra el que se ajusta la aguja en un cambio.

2.77. Riel soldado continuo (RSC)

Riel sin juntas emplanchueladas que se extiende entre estaciones o laderos.

2.78. Riel tenso o retorcido

LRS que exhibe pequeñas irregularidades de alineación que indican que el riel está en compresión.

2.79. Sapo

Componente de un cambio de vía utilizado en la intersección de dos vías para proporcionar soporte a las ruedas y guiar las cejas a través de sus alas, permitiendo así que las ruedas crucen de una vía a otra.

2.80. Secretaría o SICT

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

2.81. Sobreelevación

Elevación que se le da al riel exterior de una curva con respecto al riel interior, para que el equipo ferroviario transite en forma segura a la velocidad establecida.

2.82. Subbalasto

Capa de material graduado que se coloca sobre la superficie terminada de la rasante del terraplén y debajo del balasto para proporcionar mejor distribución de la carga al lecho de la vía.

2.83. Tangente

Tramo de vía recto entre dos curvas.

2.84. Temperatura de riel

Temperatura medida con un termómetro de riel.

2.85. Temperatura neutra

Rango deseado de temperatura en la instalación del riel. Rango de temperatura del riel, dentro de un área geográfica específica, en el que las fuerzas en el LRS no causan un incidente de chicoteo en condiciones de compresión de calor extremo, o una separación en condiciones de tensión durante un clima de frío extremo.

2.86. Tirafondo

Perno con punta y cuerda que se coloca con herramienta especial en taladros practicados en el durmiente para asegurar el riel o las placas de asiento.

2.87. Tramo de vía

Límite de la jurisdicción del ingeniero de vía.

2.88. Unidad de inspección

Unidad encargada de la constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio o examen de documentos para evaluar la conformidad en un momento determinado a petición de parte interesada.

2.89. Vía

Estructura compuesta de diferentes elementos que sirven de soporte y guía para el movimiento de equipo ferroviario.

2.90. Vía alterada

Perturbación de la plataforma o sección de balasto, como resultado del mantenimiento de la vía o cualquier otro evento, que reduce la resistencia lateral o longitudinal de la vía, o ambas.

2.91. Vía clásica

Vía construida con rieles unidos con planchuelas y tornillos, fijados a durmientes de madera por medio de la placa de asiento y clavos.

2.92. Vía de excepción

Aquella que un concesionario o asignatario ha identificado en el Horario reglamentario, instrucciones especiales, órdenes generales o en cualquier otro registro apropiado. Que no esté localizada a menos de 9 m de una vía adyacente que pueda estar en uso simultáneo a velocidades superiores a 20 km/h (12 mph), ni a 30 m de un puente o un cruce a nivel. No se permite la operación para trenes de pasajeros, excepto vacíos. La velocidad máxima permisible es de 15 km/h (10 mph) para trenes de carga.

2.93. Vía elástica

Vía construida con LRS y fijado a durmientes de concreto o de madera con fijación elástica.

2.94. Vía nerviosa

Estado en el cual la vía con LRS se mueve lentamente, mostrando pequeñas desalineaciones e indicios de desplazamiento previos a un chicoteo de vía paulatino o repentino.

2.95. Vía principal

Vía que se extiende a través de patios y entre estaciones que no debe ser ocupada sin autorización del controlador o protección.

2.96. Vías industriales (espuelas)

Vías particulares de las industrias. Vía férrea de propiedad particular conectada por un solo extremo a una vía auxiliar o la vía principal para acceder a una vía general de comunicación ferroviaria.

3. Clasificación y especificaciones de seguridad para vías clase 1 a 5 para el Servicio Público de Transporte Ferroviario

En este capítulo se establece la clasificación y especificaciones de seguridad para vías clase 1 a 5. Las clases superiores para la operación de trenes a una velocidad superior a 145 km/h (90 mph) para equipos de pasajeros y superior a 125 km/h (78 mph) para equipos de carga se detallan en el capítulo 5.

3.1. Clasificación de la vía

El sistema de clasificación de vías se divide en cinco categorías de acuerdo con la velocidad máxima permisible de operación. Debe tomarse en cuenta para cada una de las líneas, la velocidad máxima de operación de los trenes consignada en los Horarios autorizados y vigentes, ver Tabla 1.

Tabla 1 Velocidad máxima de operación de los trenes.

Clase de vía	Velocidad máxima de operación de trenes de carga (km/h)	Velocidad máxima de operación de trenes de pasajeros (km/h)
Vía clase 1	15	25
Vía clase 2	40	45
Vía clase 3	65	95
Vía clase 4	95	125
Vía clase 5	125	145

3.1.1. Vía de excepción

Se designará un segmento de vía como vía de excepción siempre que:

1. El segmento identificado sea inspeccionado, conforme al numeral 4, Tabla 9. El segmento identificado de la vía no esté ubicado a 30 m (100 ft) de un cruce a nivel o de un puente, incluida la vía que se acerca al puente por 30 m (100 ft) a cada lado, ni esté ubicado en una calle o carretera pública, si las unidades de arrastre que se mueven sobre la vía portan cartel de Materiales Peligrosos.

Para una vía de excepción:

- I. Ningún tren deberá ser operado a velocidades superiores a 15 km/h (10 mph).
- II. No se operará ningún tren ocupado con pasajeros.
- III. No se operará ningún tren de carga que contenga más de cinco vagones con carteles de Materiales Peligrosos.

- IV. La medida máxima del escantillón será de 1,479 mm (58 ¼ in) y la mínima de 1,422 mm (56 in).
- V. En caso de que exista un incremento en la incidencia de siniestros deberá revisarse la vía para cumplir con los parámetros mínimos de seguridad establecidos en la Tabla 6 de la presente Norma Oficial Mexicana.

3.1.2. Disposiciones de cumplimiento para la clasificación de vía

Si un segmento de vía no cumple con los requisitos de su clase, se reclasificará a la clase de vía inmediata inferior en la que cumpla con los requisitos de seguridad en tanto se realizan las operaciones para regresar la vía a la clase correspondiente de acuerdo con lo especificado en los Horarios.

Si el segmento de vía no cumple al menos con los requisitos de la vía de clase 1, las operaciones pueden continuar a velocidades de clase 1 por un período no mayor de 30 días, cumpliendo con el numeral 4, Tabla 9.

El concesionario o asignatario que tenga el conocimiento que la vía no cumple con los requisitos de seguridad, deberá:

1. Hacer las correcciones adecuadas.
2. Detener las operaciones sobre la vía.
3. Operar bajo la autoridad de Personal de Servicio Ferroviario. Si la operación es en una vía de LRS, la persona bajo cuya autoridad se realizan las operaciones, también debe ser calificado.

3.1.3. Escantillón

El escantillón se mide entre la cara interna por debajo de la parte superior del hongo del riel en un ángulo recto en un plano de 16 mm (5/8 in). El escantillón estará dentro de los límites establecidos de acuerdo con la Tabla 2.

Tabla 2 Medidas del escantillón según tipo de vía.

Clase de vía	Medida mínima mm (in)	Medida máxima mm (in)
Vía clase 1	1,422 (56)	1,473 (58)
Vías clase 2 y 3	1,422 (56)	1,467 (57 3/4)
Vías clase 4 y 5	1,422 (56)	1,461 (57 1/2)

El alineamiento de la vía no puede desviarse de la uniformidad por arriba de la cantidad prescrita, ver Tabla 3.

Tabla 3 Alineamiento de la vía.

Clase de vía	Tangente	Curva	
	Desviación máxima de las flechas en cuerdas de 20 m (*) mm (in)	Desviación máxima de las flechas en cuerdas de 10 m (**) mm (in)	Desviación máxima de las flechas en cuerdas de 20 m (**) mm (in)
Vía clase 1	133 (5 1/4)	(***)	133 (5 1/4)
Vía clase 2	79 (3 1/8)	(***)	79 (3 1/8)
Vía clase 3	48 (1 7/8)	33 (1 5/16)	48 (1 7/8)
Vía clase 4	40 (1 9/16)	25 (1)	40 (1 9/16)
Vía clase 5	19 (3/4)	13 (1/2)	16 (5/8)

(*) Los extremos de la línea deben estar en puntos sobre el lado del escantillón de la línea del riel, 16 mm (5/8 in) por debajo de la parte superior del hongo del riel. Cualquiera de los rieles puede ser utilizado como la línea de riel; sin embargo, el mismo riel debe utilizarse para toda la longitud de ese segmento tangencial de la vía.

(**) Los extremos de la cuerda deben estar en puntos sobre el lado del escantillón del riel exterior, 16 mm (5/8 in) por debajo de la parte superior del hongo del riel.

(***) N/A - No aplica.

3.1.4. Curvas: Sobreelevación y velocidad máxima

Los trenes no operan siempre con la misma velocidad al pasar una curva, los trenes cargados y de subida llevan una velocidad menor que los trenes ligeros y de bajada. Lo anterior afecta la sobreelevación y velocidad máxima que se calculan de la siguiente manera:

- a) La sobreelevación se fija con la condición de equilibrio (igual reacción sobre ambos rieles para evitar el desgaste excesivo de los rieles) para los trenes lentos de acuerdo con la velocidad a la que pueden operar (velocidad real) considerando la fórmula:

$$e = 0.0004V^2G$$

Ecuación 1

Donde:

e = Sobreelevación, in

V = Velocidad de los trenes (velocidad real), km/h

G = Grado de curvatura métrico (con cuerdas de 20m), grados

La máxima elevación del riel exterior en una curva no puede ser mayor que 152 mm (6 in) para ninguna clase de vía, con excepción en lo dispuesto en la Figura 3 patrón 1.

- b) El riel exterior de una curva no puede estar por debajo del nivel del riel interior.
 c) La sobreelevación superior a 152 mm (6 in) requiere de autorización especial.
 d) La máxima velocidad de operación permitida para los trenes se obtiene aplicando la fórmula:

$$V_{m\acute{a}x} = \sqrt{\frac{e + E_u}{0.0004G}}$$

Ecuación 2

Donde:

$V_{m\acute{a}x}$ = Velocidad máxima de operación permitida de acuerdo con el Horario establecido, km/h

e = Sobreelevación, in

G = Grado de curvatura métrico (con cuerdas de 20m), grados

E_u = Desbalance, 38 mm a 76 mm (1 1/2 in a 3 in), in

- e) Los ferrocarriles utilizarán el desbalance que se ajuste más a su operación, geometría de vía y pendiente desde 38 mm a 76 mm (1 1/2 in a 3 in).
 f) Todos los vehículos son considerados calificados para operar en la vía con un desbalance, E_u , sin exceder de 76 mm (3 in). Las velocidades son calculadas de acuerdo con la fórmula:

$$V_{m\acute{a}x} = \sqrt{\frac{E_a + E_u}{0.0004G}}$$

Ecuación 3

Donde:

$V_{m\acute{a}x}$ = Velocidad de operación máxima permitida en el Horario, km/h

G = Grado de curvatura métrico (con cuerdas de 20 m), grados

E_u = Desbalance, 38 mm a 76 mm (1 1/2 in a 3 in), in

E_a = Sobreelevación, in

Los valores resultantes de esta fórmula para diferentes valores de E_u se muestran en la Tabla 13, del Apéndice 1.

3.1.5. Remate de sobreelevación

La elevación que debe darse al riel exterior de una curva y la proporción a la que se debe ir elevando o descendiendo de manera uniforme a la entrada y salida de ésta, será fijada por el Personal de Servicio Ferroviario, quien considerará cada curva por separado y guardará nota de ella.

- a) Las curvas que no tengan espirales, el remate de la sobreelevación del riel exterior se hará en las tangentes, en la proporción de 13 mm (1/2 in), por cada 10 m (33 ft), de manera que al comenzar la curva se tenga ya la sobreelevación completa.
- b) En las curvas reversas, cuando no exista tangente intermedia o cuando ésta no tenga la suficiente longitud para que se pueda rematar la elevación en la proporción indicada, se tomará la mitad de dicha tangente para comenzar en este punto a elevar el riel exterior de cada curva, en la proporción que resulte de manera que a la entrada de cada una de ellas se tenga ya la sobreelevación asignada a esa curva.
- c) Las marcas de sobreelevación, hechas de acuerdo con las normas reglamentarias se conservarán en los puntos donde empieza la sobreelevación, en los puntos donde ya se tenga completa y en los puntos intermedios, como está prescrito.
- d) La sobreelevación establecida y la longitud de la espiral de cualquier curva no se cambiará sin instrucciones del personal responsable.

3.1.6. Nivelación de la vía

Para conseguir que el movimiento de los trenes sobre la vía sea suave y cómodo se requiere que ésta esté correctamente alineada y nivelada. Para conservar la vía debidamente alineada y nivelada, se ejecutarán tres clases de trabajos, según corresponda; estos trabajos son: reparación parcial o por tramos, reparación general o continua y reconstrucción y balastado. Antes de alinear la vía, deberá siempre nivelarse debidamente y tener el escantillón correcto.

Cada concesionario o asignatario mantendrá sus vías niveladas dentro de los límites establecidos, ver Tabla 4.

Tabla 4 Límites de nivelación de la vía.

Nivelación de la vía	Clase de vía				
	1	2	3	4	5
	mm (in)	mm (in)	mm (in)	mm (in)	mm (in)
El remate máximo de la elevación por cada 10 m al final de un levante es:	94 (3 11/16)	79 (3 1/8)	54 (2 1/8)	40 (1 9/16)	25 (1)
En uno u otro riel la desviación máxima de un perfil uniforme de la ordenada media de una cuerda de 20 m es:	79 (3 1/8)	73 (2 7/8)	60 (2 3/8)	54 (2 1/8)	33 (1 5/16)
La desviación máxima de un nivel cero en cualquier punto de vía tangente o una elevación reversa de nivel en curvas es:	79 (3 1/8)	54 (2 1/8)	46 (1 13/16)	33 (1 5/16)	25 (1)
La diferencia máxima de niveles entre dos puntos separados menos de 20 m es:	79 (3 1/8)	60 (2 3/8)	54 (2 1/8)	46 (1 13/16)	40 (1 9/16)
Donde se determine por una decisión de ingeniería anterior a la promulgación de esta regla, a causa de restricciones físicas en la longitud de la espiral y practicas operativas y por experiencia, el cambio de nivel en espirales máximo a cada 10 m es:	54 (2 1/8)	46 (1 13/16)	33 (1 5/16)	25 (1)	19 (3/4)
1. La diferencia de nivel entre ese punto y otro con mayor elevación comprendidos en un tramo de 20 m no debe ser mayor de 38 mm (1 1/2 in). 2. Sin embargo, para controlar movimientos armónicos en vías de clase 5 hasta clase 2 con juntas emplanchueladas y cuatrapeadas, las diferencias de nivel no excederán de 32 mm (1 1/4 in) en un total de 6 pares de juntas comprendidas dentro de 7 juntas bajas. Las vías con un cuatrapeo menor de 3 m (10 ft) no se considerarán como juntas cuatrapeadas. Las juntas comprendidas dentro de las 7 juntas bajas y que no cumplan con la distancia normal entre juntas no se consideran como juntas para los propósitos de esta nota.					

3.1.7. Remate al nivelar

Cuando la vía se eleve para ser nivelada, el remate de la altura que se dé para ligarla con el resto de la vía que no se eleva, se hará teniendo en cuenta la velocidad de los trenes en ese tramo, para dar comodidad al pasaje y evitar accidentes. En ningún caso se excederán los valores fijados por la presente NOM, ver Tabla 5.

Tabla 5 Remate al nivelar.

Velocidad máxima (km/h)	Remate mm (in) en m
150	25 mm (1 in) en cada 38 m
140	25 mm (1 in) en cada 35 m
130	25 mm (1 in) en cada 33 m
120	25 mm (1 in) en cada 30 m
110	25 mm (1 in) en cada 28 m
100	25 mm (1 in) en cada 25 m
90	25 mm (1 in) en cada 23 m
80	25 mm (1 in) en cada 20 m
70	25 mm (1 in) en cada 18 m
60	25 mm (1 in) en cada 15 m
50	25 mm (1 in) en cada 13 m
40	25 mm (1 in) en cada 10 m
30	25 mm (1 in) en cada 8 m
20	25 mm (1 in) en cada 5 m
10	25 mm (1 in) en cada 3 m

3.2. Calificación de la vía

Se debe de buscar en todo momento que las condiciones geométricas y estructurales de las vías, estén acordes con la densidad de tráfico y la velocidad máxima especificada. Esto es, a mayor índice de densidad y velocidad debe corresponder un mayor índice de seguridad de la vía y por consecuencia, vías con una alta calidad de mantenimiento o de mayor tecnología.

3.3. Requisitos mínimos para la conservación de la vía

En el presente punto, se establecen los requisitos mínimos para la conservación de vías, lo cual permite que los concesionarios y asignatarios, programen los trabajos, en función del desgaste de cada uno de los componentes. Ver Tabla 6.

Tabla 6 Requerimientos mínimos.

Concepto	Unidad	Clase de vía				
		1	2	3	4	5
El escantillón mínimo es:	mm	1,422	1,422	1,422	1,422	1,422
	in.	56	56	56	56	56
El escantillón máximo es:	mm	1,473	1,467	1,467	1,461	1,461
	in	58	57 3/4	57 3/4	57 1/2	57 1/2
En vía tangente, la desviación máxima de las flechas en cuerdas de 20 m es:	mm	133	79	48	40	19
	in	5 1/4	3 1/8	1 7/8	1 9/16	3/4
En vía curva, la desviación máxima de las flechas en cuerdas de 10 m es:	mm	N/A	N/A	33	25	13
	in	N/A	N/A	1 5/16	1	1/2
En vía curva, la desviación máxima de las flechas en cuerdas de 20 m es:	mm	133	79	48	40	16
	in	5 1/4	3 1/8	1 7/8	1 9/16	5/8

Concepto	Unidad	Clase de vía				
		1	2	3	4	5
El remate máximo de la elevación por cada 10 m al final de un levante es:	mm	94	79	54	40	25
	in	3 11/16	3 1/8	2 1/8	1 9/16	1
En uno u otro riel la desviación máxima del perfil uniforme de la ordenada media de una cuerda de 20 m es:	mm	79	73	60	54	33
	in	3 1/8	2 7/8	2 3/8	2 1/8	1 5/16
La desviación máxima de un nivel cero en cualquier punto de vía tangente o una elevación reversa de nivel en curvas es:	mm	79	54	46	33	25
	in	3 1/8	2 1/8	1 13/16	1 5/16	1
La diferencia máxima de niveles entre dos puntos separados menos de 20 m es:	mm	79	60	54	46	40
	in	3 1/8	2 3/8	2 1/8	1 13/16	1 9/16
Donde se determine por una decisión de ingeniería anterior a la promulgación de esta regla, a causa de restricciones físicas en la longitud de la espiral y practicas operativas y por experiencia, el cambio de nivel en espirales máximo a cada 10 m es:	mm	54	46	33	25	19
	in	2 1/8	1 13/16	1 5/16	1	3/4
Número mínimo de durmientes que deben estar en buen estado en un tramo de 12 m en vía tangente y curvas de 1.3 grados métricos es:	pieza	5	8	8	12	12
Número mínimo de durmientes que deben estar en buen estado en un tramo de 12 m en cambios de vía y curvas de 1.3 grados métricos es:	pieza	6	9	10	14	14
Una junta de riel debe estar soportada por al menos un durmiente en buen estado cuyo eje se encuentre a no más de 61 cm (24 in) del centro de la junta	pieza	1	1	-	-	-
Una junta de riel debe estar soportada por al menos un durmiente en buen estado cuyo eje se encuentre a no más de 46 cm (18 in) del centro de la junta	pieza	-	-	1	1	1
Una junta de riel debe estar soportada por dos durmientes en buen estado cuyos ejes se encuentren a no más de 61 cm (24 in) del centro de la junta	pieza	-	-	1	1	1

Concepto	Unidad	Clase de vía				
		1	2	3	4	5
Falta de paridad máxima en los rieles, en la banda de rodamiento de los extremos de los rieles en una junta es:	mm	6	6	5	3	3
	in	1/4	1/4	3/16	1/8	1/8
Falta de paridad máxima en los rieles, en el lado de escantillón de los extremos de los rieles en una junta es:	mm	6	5	5	3	3
	in	1/4	3/16	3/16	1/8	1/8
La medida mínima del escantillón de contrarriel a la cara interna del diamante del sapo es:	mm	1,375	1,378	1,381	1,381	1,384
	in	54 1/8	54 1/4	54 3/8	54 3/8	54 1/2
La medida máxima del escantillón de contrarriel a la cara interna a la del sapo es:	mm	1,353	1,349	1,349	1,349	1,346
	in	53 1/4	53 1/8	53 1/8	53 1/8	53

3.3.1. Rieles y accesorios

El riel cumple sus funciones básicas: pista de rodadura, elemento soporte de la carga de las ruedas de los trenes y de guiado de las cejas de las ruedas. El riel es el componente principal de la vía, el más costoso y por lo mismo al que se le debe dedicar cuidados especiales para su conservación. Los rieles se marcan y estampan durante el proceso de fabricación con un sistema único de identificación, ver Figura 1 y Figura 2.

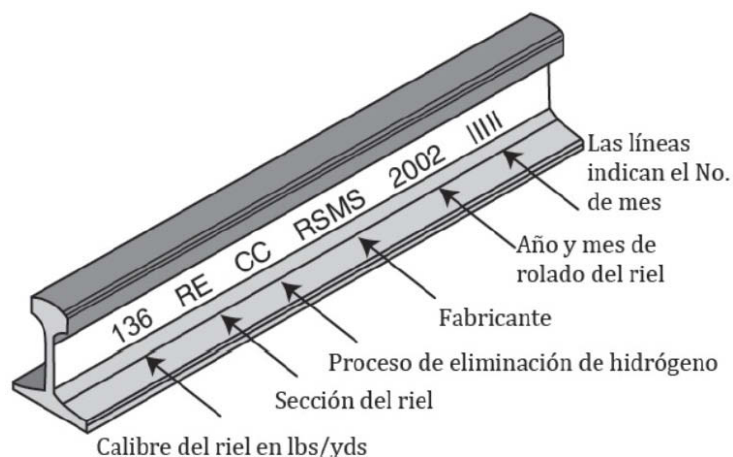


Figura 1 Marcado recomendable del lado exterior del riel.

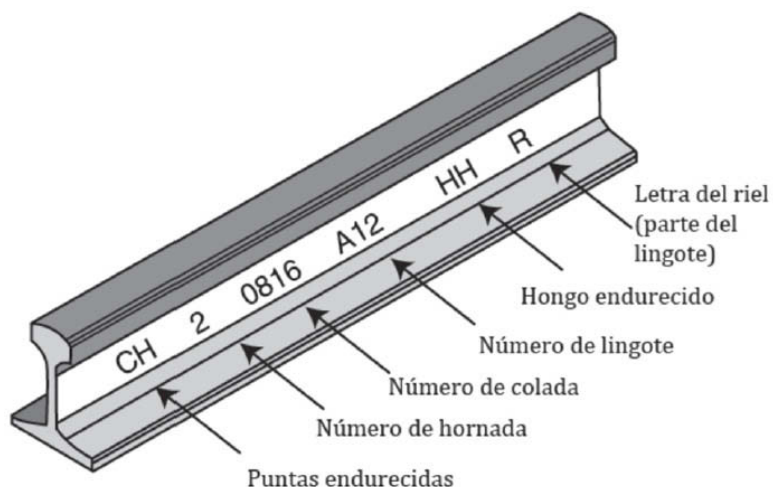


Figura 2 Marcado recomendable del lado interior del riel.

3.3.2. Clavos de vía

El clavo de vía será de acero con un contenido mínimo de 0.06 de carbón y resistencia mínima a la ruptura por tensión de 3,867 kg/cm² (55,000 lb/in²).

La sección de los clavos será cuadrada, de 16 mm (5/8 in) de lado y la longitud será de 152 mm (6 in) o de 140 mm (5 1/2 in) para vía principal y secundaria respectivamente. La punta será en forma de cincel y la cabeza alargada con cortes transversales en los extremos con el lado más largo hacia el patín del riel, con la misma inclinación de 4:1.

El clavo no es una fijación eficiente para mantener el apriete de su cabeza contra el patín del riel, ya que su capacidad de extracción es limitada, 635 kg (1,400 lb), dependiendo del tipo de madera, del clima y de la edad del durmiente. La función principal del clavo es mantener el escantillón, evitando que los rieles se abran o que se viren. El movimiento vertical y la flexión negativa de los rieles rápidamente sacan a los clavos de su posición inicial, pero se mantiene su función si el clavo no está suelto.

3.3.3. Anclas de riel

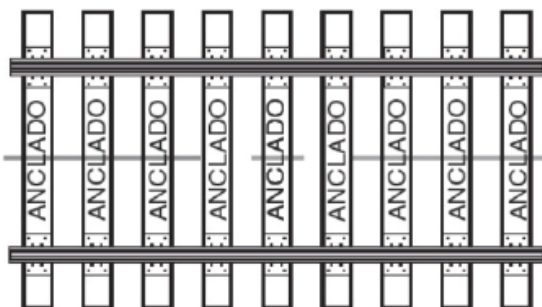
Las anclas de riel controlan el movimiento longitudinal del riel sobre los durmientes provocado por la variación de temperatura, tráfico, pendiente y frenado de los trenes.

Las anclas deben desarrollar una resistencia al corrimiento contra el patín del riel de cuando menos 1,814 kg (4,000 lb) que aplican contra la cara lateral del durmiente. Pueden ser de diferentes tipos: rígidas de sección canal o "T" y de resorte de sección rectangular. Existen diversos diseños y capacidades desde 2,268 kg (5,000 lb) al corrimiento, otras, con resistencia de 4,536 kg (10,000 lb) aproximadamente.

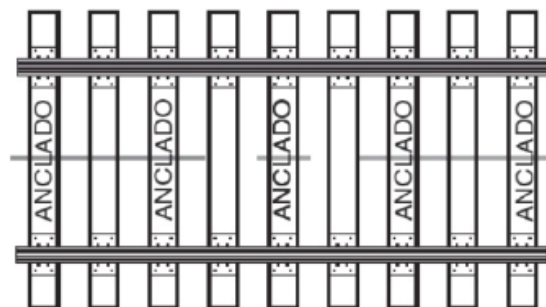
3.3.4. Patrón de anclaje

Patrón de anclaje será como sigue:

- a) En vía principal con LRS y durmiente de concreto, no se requiere anclar la vía.
- b) En vía principal con LRS, durmiente de madera y fijación a base de clavo, se anclará un durmiente sí y uno no, ver Figura 3, patrón 2.
- c) En puentes de cubierta abierta se anclarán 120 durmientes antes y hasta 120 durmientes después al 100 %, iniciando 2 durmientes antes del muro guarda tierra, ver Figura 3, patrón 1.
- d) En vía principal con riel emplanchuelado y tonelaje anual mayor que 10 MTB, se anclará un durmiente sí y uno no, ver Figura 3, patrón 2.
- e) En vía principal con riel emplanchuelado y tonelaje anual de 10 MTB o menor, se anclará un durmiente sí y tres no, ver Figura 3, patrón 4.
- f) En patios y vías industriales se anclarán un durmiente sí y tres no, ver Figura 3, patrón 4.
- g) En los cambios de vía con LRS, se anclarán 120 durmientes antes de la punta de agujas y 120 durmientes después de la última pieza del juego de madera de cambio, tanto por el ladero como por la vía principal al 100 %, ver Figura 3, patrón 1.
- h) En los cambios de vía con riel emplanchuelado se anclarán 48 durmientes antes de la punta de agujas y 48 durmientes después de la última pieza del juego de madera de cambio, tanto por el ladero como por la vía principal, al 100 %, ver Figura 3, patrón 1.
- i) En los cambios se anclará todo el juego de madera de cambio al 100 %.
- j) En vía principal en curvas de 3° o más con LRS y durmiente de madera y fijación a base de clavo, se anclará toda la curva al 100 %, ver Figura 3, patrón 1.
- k) En los detectores de muñones calientes se anclarán 120 durmientes antes y hasta 120 durmientes después al 100 %, ver Figura 3, patrón 1.
- l) En laderos con riel emplanchuelado se anclará un durmiente sí y dos no, ver Figura 3, patrón 3.



PATRON No.1



PATRON No.2

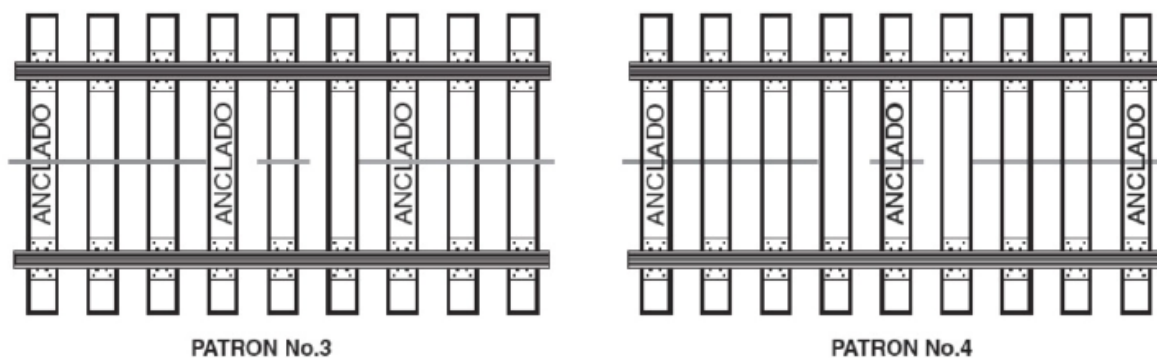


Figura 3 Patrones de anclaje.

3.3.5. Dispositivos antivire (curve block)

Por lo que respecta a los dispositivos antivire (curve block), entendidos como topes instalados en la placa de asiento del riel por medio de un tornillo en uno de los agujeros de línea, del lado de escantillón, con su cabeza bajo la placa; la cabeza se incrusta en el durmiente de madera. El tope que es una pieza sólida de acero detiene al patín del riel para que no sea virado hacia afuera de la vía, ver Figura 4.

La placa se fija al durmiente con 4 clavos en los agujeros de anclaje. El dispositivo se instala en el mismo durmiente en ambos rieles. El espaciamiento será de acuerdo con la curvatura de la vía.

Para grados de curvatura de 2° a 4° , el espaciamiento es a cada 4 durmientes.

Para grados de curvatura mayores a 4° , el espaciamiento es a cada 3 durmientes.

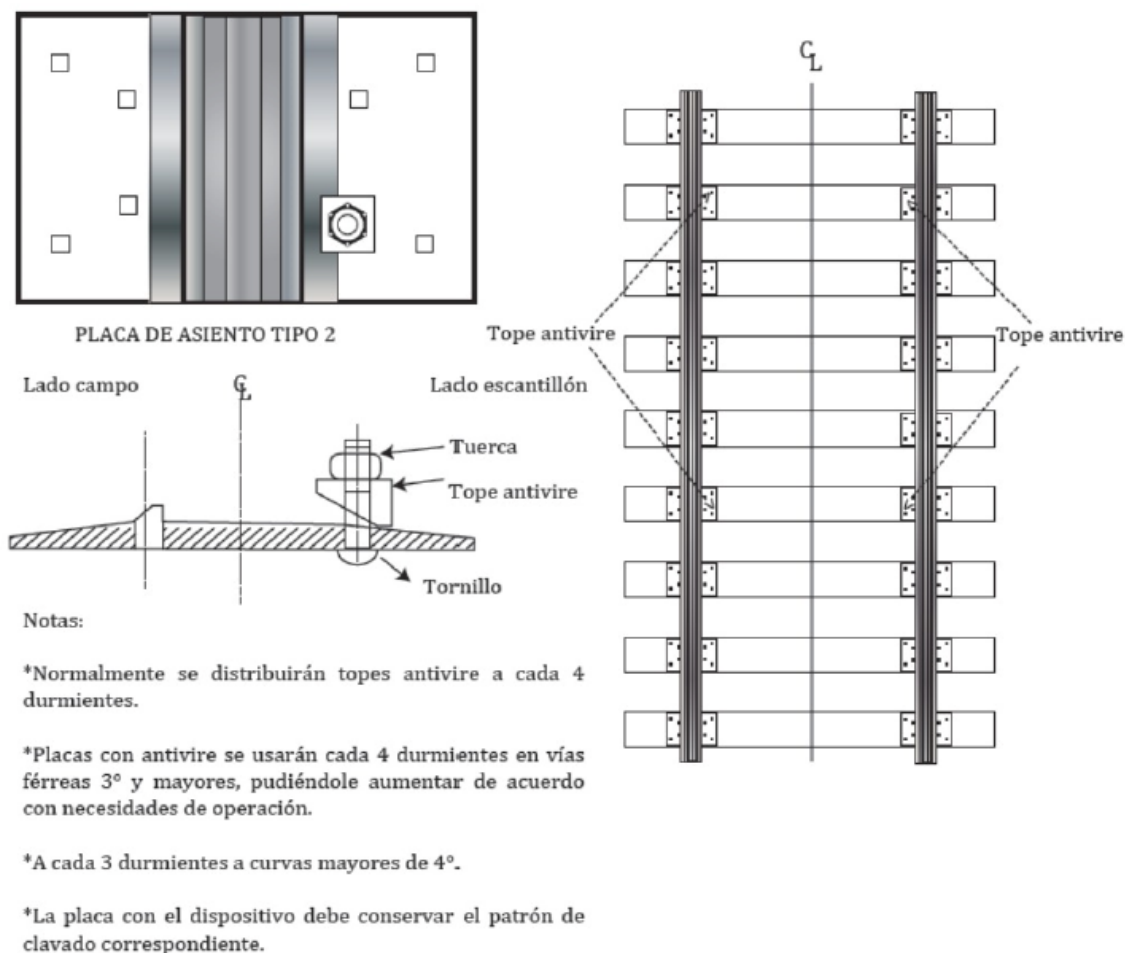


Figura 4 Dispositivos antivire.

3.3.6. Fijaciones

El sistema de fijación es el conjunto de elementos que sujetan el riel contra el durmiente para evitar desplazamientos laterales, longitudinales o verticales del riel, que afectan el alineamiento, el escantillón o la nivelación de la vía. Un buen sistema de fijación permite que la vía desarrolle su capacidad y pueda operar a la velocidad máxima.

La fijación puede ser directa o indirecta. Es directa cuando el mismo elemento que se fija al durmiente sujeta el riel, como el clavo de vía, ver Figura 5.

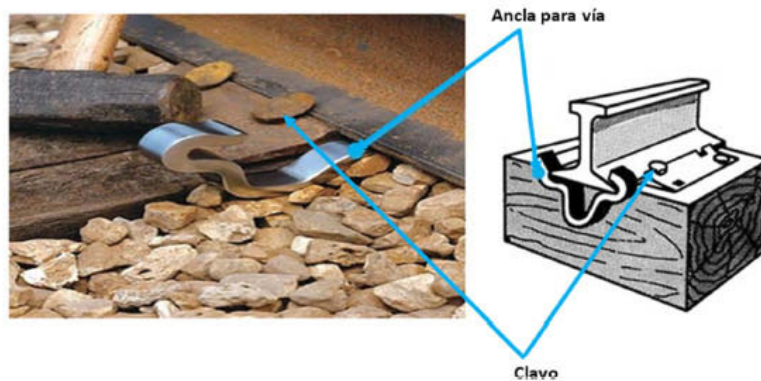


Figura 5 Sistema de fijación en vía clásica.

Es indirecta cuando además del elemento que se fija al durmiente se requiere de otro para sujetar el riel, como ejemplo en la fijación RN y en general toda la fijación elástica, ver Figura 6.

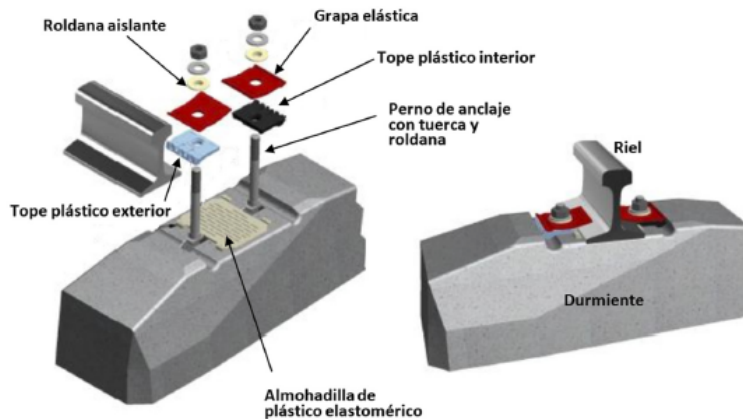


Figura 6 Sistema de fijación en vía elástica.

En el caso de las fijaciones indirectas y fijaciones elásticas para durmientes de madera, los componentes de la fijación elástica para durmientes de madera con la placa de asiento rolada con hombro integrado para el clip, los tirafondos para sujetar la placa y el clip E que presiona al patín del riel.

Se recomienda que la fijación elástica se use en vías de fuerte graduación mayor de 7° 30' clase 4 y 3, en cambios de vías clase 4.

Para esta fijación se seguirán los siguientes requerimientos:

- Se usarán tirafondos de 24 x 152 mm (15/16 x 6 in) o de 25 x 152 mm (1 x 6 in), de acero con resistencia a la tensión de 4,218 kg/cm² (60,000 lb/in²).
- Los tirafondos se aplicarán con perforación previa.
- Los tirafondos se atornillarán hasta que su cabeza toque a la superficie de la placa de asiento, pero sin apretarlos en exceso.
- No deben usarse clavos en placas de agujero redondo para tirafondos.
- En todos los casos se usarán 4 tirafondos para sujetar la placa rolada.

Las fijaciones del riel al durmiente de concreto, es un aspecto de gran importancia que los concesionarios y asignatarios deben tomar en cuenta debido a que su eficacia es fundamental para garantizar la seguridad y un correcto funcionamiento de la vía.

Las fijaciones en durmientes de concreto deben ser elásticas a base de grapa o de clip y con el riel asentado en una almohadilla de elastómero. En todos los casos son fijaciones indirectas ya que el clip o la grapa requieren de otro elemento para sujetar el durmiente que puede ser un hombro empotrado en el concreto o bien un perno de anclaje.

Existe un gran número de diseño de fijaciones, las más reconocidas y usadas son:

- a) A base de grapa.
- b) A base de clip o resorte.

3.3.7. Durmientes

El durmiente es un elemento de apoyo del riel que se sitúa transversalmente al eje de la vía con separación uniforme, al cual se fija el riel para mantener el escantillón. Los durmientes se diseñan para distribuir la carga de las ruedas del tren a la capa de balasto y de ésta al lecho de la vía; al trabarse con el balasto previenen los movimientos laterales, longitudinales y verticales de la estructura de la vía.

Los durmientes representan uno de los componentes más importantes de la vía en el conjunto, por lo cual su duración es determinante en los costos de construcción y conservación de la vía. Los durmientes tradicionalmente han sido de madera, para considerar el tiempo de vida útil, se fabrican de concreto, acero y materiales plásticos.

La separación entre durmientes se establece como sigue:

- a) Durmientes de madera, 50 cm (19 11/16 in).
- b) Durmientes de concreto presforzado a 50 a 70 cm (19 11/16 a 27 1/2 in).
- c) Durmientes de acero a 50 cm (19 11/16 in).
- d) Durmientes de plástico a 50 cm (19 11/16 in).

La distancia entre durmientes se podrá aumentar o disminuir, donde el diseño de construcción y operación lo requiera.

3.3.8. Clasificación de durmientes

Los durmientes se fabricarán de un material al que los rieles puedan sujetarse con seguridad. Cada segmento de vía de 12 m (39 ft) tendrá un número suficiente de durmientes que combinados proporcionen un soporte efectivo que:

- a) Sujete el escantillón dentro de los límites especificados;
- b) Mantenga la nivelación dentro de los límites prescritos, y
- c) Conserve el alineamiento dentro de los límites establecidos.

La cantidad mínima y el tipo de durmientes serán los especificados en los párrafos siguientes de esta sección, repartidos uniformemente para soportar el segmento completo y debe haber por lo menos un durmiente del tipo especificado en los párrafos a) y b), siguientes que se localice en una junta según la posición indicada a lo largo de esta sección.

- a) Cada segmento de vía de 12 m (39 ft) tendrá: 5 durmientes en vía clase 1; 8 durmientes en vía clase 2 y 3; y 12 durmientes en vía clase 4 y 5, que no estén:

Para durmientes de madera:

1. Completamente rotos;
2. Rajados o dañados a tal grado que el balasto penetre en los durmientes, que no retengan los clavos de vía o las fijaciones al riel;
3. Tan deteriorados que la placa de asiento o el patín del riel se mueve lateralmente más de 13 mm (1/2 in) respecto a los durmientes o,
4. Penetrados por la placa de asiento más del 40 % del espesor del durmiente.

Para durmientes de concreto:

1. No deben presentar desgaste mayor de 25 mm (1 in) en la zona de asiento del riel que propicie que la fijación quede suelta;
2. No deben tener roturas en el centro que dejen expuesto el acero de preesfuerzo o que ocasionen la pérdida del escantillón;

3. No deben presentar roturas o daños que impidan el anclaje del sistema de fijación;
 4. No debe haber desprendimiento de concreto en los durmientes dañados por descarrilamiento en las cabezas y al centro de modo que descubran el acero de preesfuerzo o que dañen el anclaje de éste.
 5. No deben presentar abrasión de más de 25 mm (1 in) en la zona de apoyo del durmiente con el balasto ni debe estar descubierto el acero de preesfuerzo en la base del durmiente;
 6. No deben presentar vencimiento de la barra de acero del durmiente bi-block de tal manera que la vía no mantenga el escantillón.
- b) Cada segmento de vía de 12 m tendrá la cantidad mínima y el tipo de durmientes que se indica, ver Tabla 7.

Tabla 7 Cantidad mínima de durmientes.

Clase de vía	Vía en tangente y en curvas 2° piezas	Cambios y vía en curvas de > de 2° piezas
Vía clase 1	5	6
Vía clase 2	8	9
Vía clase 3	8	10
Vía clase 4 y 5	12	14

Las vías clase 1 y 2 tendrán un durmiente cuyo eje longitudinal esté ubicado dentro de 61 cm (24 in) medido desde el centro de la junta de riel y las vías clase 3 a 5 tendrán un durmiente cuyo eje longitudinal esté ubicado dentro de 46 cm (18 in) medido desde el centro de la junta de riel o dos durmientes cuyos ejes longitudinales estén ubicados dentro del espacio de 61 cm (24 in) a cada lado del centro de la junta de riel. La posición relativa de estos durmientes se describe en la presente NOM, ver Figura 7, Figura 8 y Figura 9.

3.3.9. Juntas

Una junta suspendida de riel en vías clases 1 y 2 estará apoyada, por lo menos sobre un durmiente cuyo eje longitudinal esté dentro del espacio de 122 cm (48 in), ver Figura 7.

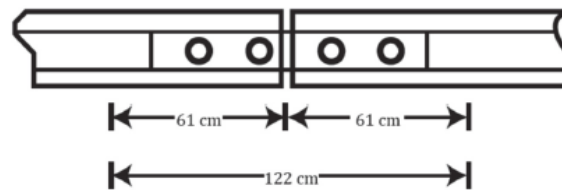


Figura 7 Junta de clase 1 y 2.

Una junta suspendida de riel en vías clases 3 a 5 estará apoyada, por lo menos sobre un durmiente cuyo eje longitudinal esté dentro de una distancia de 92 cm (36 in), ver Figura 8.

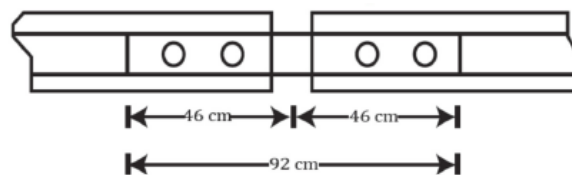


Figura 8 Junta de clase 3 a 5.

Para el caso de dos durmientes, uno a cada lado de una junta suspendida de riel y cuyos ejes longitudinales está dentro de 61 cm (24 in) medido desde el eje de la junta, ver Figura 9.

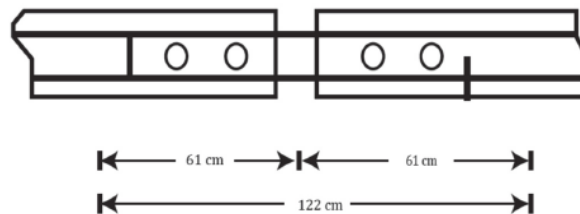


Figura 9 Junta de clase 3 a 5.

Para vía construida sin durmientes, tal como losas de vía (vías ahogadas), vía conectada directamente a componentes estructurales de puentes y vía sobre fosas de servicios, la estructura de la vía debe cumplir los requisitos aplicables de esta NOM.

3.3.10. Balasto

A menos que esté apoyada estructuralmente de otra forma, toda la vía deberá estar soportada sobre material (balasto) que:

- a) Transmita y distribuya la carga de la vía y el equipo ferroviario al subbalasto.
- b) Restrinja la vía lateral, longitudinal y verticalmente bajo las cargas dinámicas impuestas por el equipo ferroviario y los esfuerzos térmicos ejercidos por los rieles.
- c) Proporcione un drenaje adecuado para la vía.
- d) Mantenga en forma apropiada el nivel normal de la vía, el alineamiento y la nivelación.
- e) Reparta la presión bajo el durmiente para impedir que el subsuelo blando se dañe con el peso de los trenes (deformando con ello el trazado de la vía).
- f) Ofrezca una superficie sólida, pero con una cierta elasticidad que permite absorber las vibraciones.

Las especificaciones del balasto se encuentran referidos en el Apéndice 3, considerando el adecuado para que, bajo la presión de los trenes, estas piedras se ajusten unas con otras formando un armazón capaz de distribuir el peso hacia afuera y hacia abajo. Y para permitir un drenaje rápido de las aguas pluviales y la evaporación de la humedad del subsuelo y retardar el crecimiento de la vegetación.

Cada concesionario o asignatario determinará los tamaños o números que se utilizan en las vías principales o de su clase.

3.3.11. Drenaje

Las especificaciones para los tipos de drenaje son las siguientes:

- a) Drenaje superficial. Debe cumplir los siguientes requerimientos:
 - 1. Evitar el encharcamiento del agua sobre el terraplén.
 - 2. Interceptar y desviar el agua superficial.
 - 3. Almacenar y canalizar las corrientes.
 - 4. Desalojar el agua de lluvia y de la nieve.

El drenaje superficial lo constituyen las alcantarillas que son las estructuras hidráulicas que cruzan por debajo de la vía; las cunetas que son zanjas superficiales a ambos lados de la vía; las contra cunetas, que son las zanjas que se construyen arriba de los cortes, paralelas a la vía y que evitan que los cortes se deslaven y que se inunde la vía.

- b) Drenaje subterráneo. Debe cumplir los siguientes requerimientos:
 - 1. Derivación y drenaje de las bolsas de agua y manantiales o brotes de agua.
 - 2. Intercepción de filtraciones y corrientes subterráneas.
 - 3. Secado de rellenos saturados.
 - 4. Abatimiento del nivel freático.
 - 5. Secado del balasto drenando el agua bajo los durmientes.

El sistema de drenaje subterráneo consiste en tubos longitudinales y transversales; tubos perforados; drenes franceses o zanjas rellenas de piedra; geoceldas y geotextiles. Usualmente son zanjas rellenas de material granular grueso que tienen por objetivo captar y conducir las aguas que escurren superficialmente, entre otros.

3.3.12. Cambios de vía

Como parte integral de la seguridad, los cambios de vía o juegos de cambio (herrajes), forman parte integral de la vía principal.

Es por ello por lo que éstos deberán ser considerados dentro de las normas y estándares de calidad para las vías según su clasificación.

Se debe verificar que todos los componentes del cambio estén completos, en buen estado, en posición correcta y funcionando de manera adecuada.

Los cambios pueden ser:

1. Cambio izquierdo cuando la vía divergente está hacia la izquierda, ver Figura 10.
2. Cambio derecho cuando la vía divergente está hacia la derecha, ver Figura 11.
3. Cambio equilátero cuando ambas vías divergen el mismo ángulo, ver Figura 12.

El número del cambio es definido por el número de sapo (que es el ángulo tangente entre el cateto opuesto que mide el ancho de las piernas del sapo y el cateto adyacente que se mide desde donde se midió el cateto opuesto hasta la punta teórica del sapo).

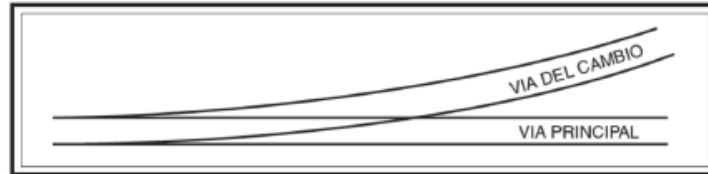


Figura 10 Cambio izquierdo.

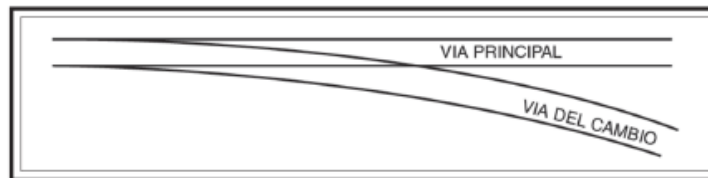


Figura 11 Cambio derecho.

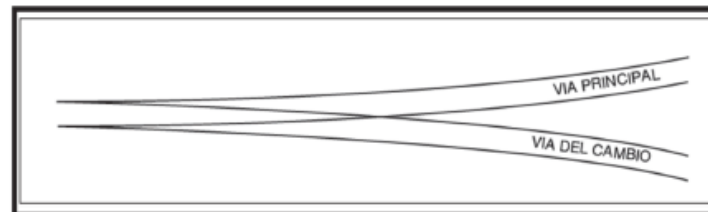


Figura 12 Cambio equilátero.

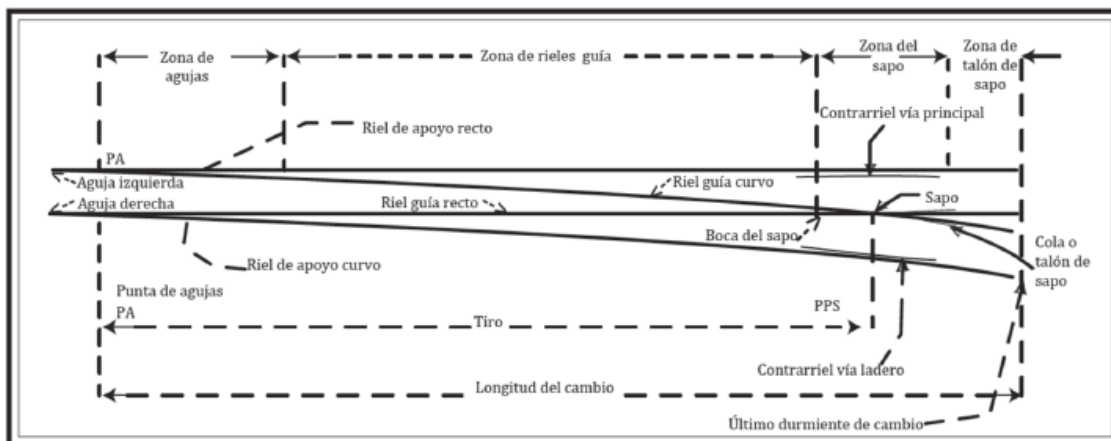


Figura 13 Nomenclatura de un cambio derecho.

3.3.13. Cambios de doble control

Cualquier máquina de cambio debe cumplir con los siguientes requisitos para garantizar las condiciones óptimas de operación:

- a) Los durmientes pedestales deben estar en buenas condiciones físicas y correctamente calzados.
- b) Detectar cualquier obstrucción que impida el movimiento libre de las agujas.
- c) Revisar el estado de las agujas.

- d) El sistema de fijación de la máquina de cambio al durmiente debe encontrarse completa y en buenas condiciones para evitar que exista movimiento por el aflojamiento de herrajes.
- e) La máquina de cambio debe estar correctamente apoyada y alineada con la barra de operación.
- f) Revisar el ajuste de las agujas con el riel de apoyo, no más de 3 mm (1/8 in) de calibración de la abertura de las agujas para que se active el controlador de sobrecarga y salga de control si no completa su carrera.
- g) Verificar que la corriente del motor se encuentre dentro lo establecido por el fabricante.

3.3.14. Árboles de cambio

Cada cambio incluye un árbol de cambio que debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- 1. Debe estar firmemente fijado y asegurado a los durmientes pedestales del cambio.
- 2. Debe estar colocado del lado de la vía divergente del cambio (vía del ladero en su caso) o sea del lado del cierre del cambio para el ladero.

Algunas aplicaciones en cortavías requieren que el árbol se sitúe del lado de la apertura del cambio cuando la separación de las vías por conectar es de 6.1 m (20 ft) o menos.
- 3. Cuando las condiciones lo permiten, la instalación de árboles bajos se hará con la palanca apuntando hacia el sapo cuando el alineamiento de las agujas esté hacia la vía principal.
- 4. Los árboles de cambio recomendados para vía principal y ladero pueden usarse en cualquier otra vía.
- 5. El mantenimiento de los árboles operados manualmente es responsabilidad del área de Infraestructura. El área de señales es responsable del mantenimiento de las máquinas de cambio e hidráulicos.
- 6. No instalar árboles automáticos trillables en ningún tipo de vía.
- 7. Posición de banderas de los árboles de cambio; las banderas deben exhibir el color rojo cuando no están alineadas en la dirección de los movimientos normales del tren. Cuando el cambio está alineado en la dirección correcta para el paso del tren las banderas deben presentar el canto de color blanco. En cambios de control dual no se requiere bandera.
- 8. Para los árboles de cambio se deben considerar las siguientes posiciones y colores de banderas; las banderas deben exhibir el color rojo o amarillo cuando no están alineadas en la dirección de los movimientos normales del tren. Cuando el cambio está alineado en la dirección correcta para el paso del tren las banderas deben presentar el canto de color blanco o verde. En cambios de control dual no se requiere bandera.

3.3.15. Sapos

Las características principales de los sapos deben ser:

- 1. La profundidad del canal de la ceja, medida a partir del plano de la superficie de contacto de la pisada de la rueda en el sapo en vías clase 1 no será menor de 35 mm (1 3/8 in) ni menos de 38 mm (1 1/2 in) en vías clase 2 a 5.
- 2. Si la punta del sapo está desgranada, fracturada o desgastada más de 16 mm (5/8 in) verticalmente y 152 mm (6 in) hacia atrás, la velocidad de operación sobre el sapo no será mayor de 15 km/h.
- 3. Si la porción de la rodada sobre el diamante de un sapo está desgastada verticalmente más de tres octavos de pulgada abajo del contorno original, la velocidad de operación sobre el sapo no será mayor de 15 km/h.
- 4. Cuando un sapo se diseña para soportar el peso de la ceja de la rueda, la profundidad del canal de la ceja debe ser menor que la señalada para la vía clase 1, si se operan velocidades de clase 1.

3.3.16. Sapos autorresguardados

Para estos elementos se deben tener las siguientes consideraciones:

- 1. Los elevadores de protección en un sapo autorresguardado no tendrán un desgaste mayor de 10 mm (3/8 in).
- 2. Si se hacen reparaciones a un sapo autorresguardado sin removerlo del servicio, la cara de su guarda se restaurará antes de reconstruir la punta.

El escantillón de la cara del guarda del sapo y de contrarriel estará dentro de los límites prescritos en la siguiente tabla:

Tabla 8 Escantillón de guarda del sapo y contrarriel.

Clase de vía	Escantillón del contrarriel	Escantillón de la cara del sapo
	La distancia mínima entre la línea del escantillón de un sapo (*) hacia el contrarriel o cara del contrarriel, medida en un ángulo recto a través de la vía con respecto a la línea del escantillón (**), es mm (in)	La distancia entre las líneas del contrarriel (*), medida a través de un ángulo recto de la vía hacia el escantillón de la cara del sapo (**), no puede ser más que mm (in)
1	1,375 (54 1/8)	1,353 (53 1/4)
2	1,378 (54 1/4)	1,349 (53 1/8)
3 y 4	1,381 (54 3/8)	1,349 (53 1/8)
5	1,384 (54 1/2)	1,346 (53)

(*) Una línea a lo largo de la cara de la guía de la ceja del sapo que está más cercano al centro de la vía y en la misma elevación que la línea del escantillón.

(**) Una línea de 16 mm (5/8 in) por debajo de la parte superior del hongo del riel o de la superficie de la banda de rodadura de la estructura de la vía.

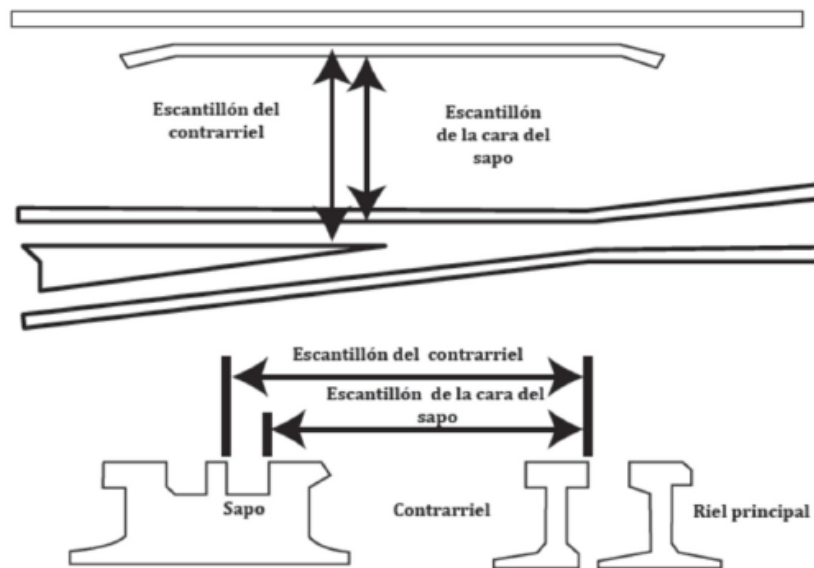


Figura 14 Escantillón de sapo y contrarriel.

4. Inspecciones

Cada inspección se realizará a pie o viajando sobre la vía en un vehículo a una velocidad que permita a la persona que hace la inspección observar visualmente que la estructura de la vía cumpla con esta sección. Sin embargo, se pueden utilizar dispositivos mecánicos, eléctricos o de otro tipo para inspeccionar la vía como un suplemento a la inspección visual. Si se utiliza un vehículo para la inspección visual, su velocidad no será mayor de 8 km/h (5 mph) al pasar por cruces y cambios de vía, fuera de eso, la velocidad de inspección del vehículo se sujetará a juicio del inspector, apoyado en las condiciones de la vía y los requisitos de la inspección. Al viajar en un vehículo sobre la vía, la inspección se sujetará a las siguientes condiciones:

1. Un inspector en un vehículo puede inspeccionar hasta dos vías al mismo tiempo, con tal que la visibilidad no se reduzca por impedimentos de cualquier causa y que la vía secundaria no esté centrada a más de 9 m de la vía en que viaja el inspector.
2. Dos inspectores en un vehículo pueden inspeccionar hasta cuatro vías a la vez, siempre que la visibilidad no se reduzca por impedimentos de cualquier causa y que cada vía que se inspecciona se encuentre centrada dentro de 12 m de la vía en que viajan los inspectores.

3. Cada vía principal se recorrerá en vehículo o se inspeccionará a pie por lo menos una vez cada dos semanas y cada vía del ladero se recorre realmente con el vehículo o se inspecciona a pie por lo menos una vez al mes.
4. En líneas ferroviarias con gran densidad de viajes diarios de ida y vuelta, donde el tiempo en la vía no permite una inspección en vehículo y en vías cuyos centros están a menos de 5 m, los requisitos del párrafo anterior no se aplican.
5. Los registros de las inspecciones a las vías indicarán la(s) vía(s) que se recorrieron en vehículo o se inspeccionaron a pie según lo señalado en el presente apartado.

Cada inspección a la vía se ejecutará de acuerdo con el programa, ver Tabla 9.

Tabla 9 Frecuencia de las inspecciones.

Clase de vía	Tipo de vía	Frecuencia requerida
Vía de excepción y vías clase 1, 2 y 3	Vía principal y laderos	Por lo menos una vez a la semana, con un intervalo mínimo de 3 días entre inspecciones, o antes de su uso, si la vía se usa menos de una vez a la semana. Dos veces a la semana, con un intervalo mínimo de un día entre inspecciones, si en la vía se trasladan trenes de pasajeros o mueven más de 10 MTB durante el tráfico del año anterior. Cuando se requiere utilizar la vía de excepción, ésta deberá ser inspeccionada previamente por Personal de Servicio Ferroviario, de Infraestructura.
Vía de excepción y vías clase 1, 2 y 3	Otras que no son vía principal y laderos	Por lo menos una vez al mes, con un intervalo mínimo de 20 días entre inspecciones.
Vías clase 4 y 5	-	Dos veces por semana con un intervalo mínimo de 1 día entre inspecciones.

Si la persona que hace la inspección encuentra una discrepancia con los requisitos de esta sección, el inspector iniciará inmediatamente las acciones correctivas.

4.1. Requerimientos básicos para la inspección de la vía

Todas las vías, de acuerdo con su clase deben tener un mantenimiento adecuado para que puedan operar a la velocidad establecida para cada clase. El grado de mantenimiento está determinado por los requisitos de seguridad que debe cumplir cada vía, considerando la geometría y el estado físico de los componentes de la vía.

a) Balasto.

La propiedad del balasto y drenaje eficiente son necesarios para mantener la nivelación y alineamiento de la vía. Asegurarse de que las condiciones de vía con lodo o con agua estancada en la vía sean reportadas. Monitorear la cantidad de balasto existente en los hombros y en los cajones especialmente cuando existe un potencial problema de riel comprimido.

b) Drenaje.

El drenaje no debe ser descuidado ya que es un importante aspecto de la inspección de vía. Verificar cualquier condición que evite al agua que fluya en la vía. Los puentes, alcantarillas y cunetas necesitan ser inspeccionadas y los defectos reportados donde existan problemas. Tomar nota de aguas estancadas a lo largo de la vía ya que pueden indicar alcantarillas obstruidas.

c) Vegetación.

La presencia de vegetación ocurre con el tiempo y necesita ser medida antes de que se convierta en un peligro, tanto para los trabajadores como para los trenes. Si el problema de la vegetación se encuentra en los pasos peatonales se deben colocar indicaciones de peligro. Los métodos de corte e inhibición de maleza deberán hacerse en un período menor de 30 días. Es muy importante mantener la visibilidad en los cruzamientos a nivel.

d) Escantillón.

El escantillón abierto es condición inaceptable y es una de las causas de descarrilamiento más frecuentes. Los inspectores deben revisar regularmente el escantillón en curvas, cambios y en las juntas. Sumar los movimientos laterales bajo carga a las medidas estáticas para determinar las acciones correctivas. Cuando se inspeccionen las vías de patio, accesos a industrias y vías industriales, poner la vía fuera de servicio si el escantillón alcanza 1,473 mm (58 in) abierto.

e) Geometría.

Los defectos de geometría incluyen alineamiento y nivelación, desalineamiento en curvas, perfil, nivel transversal y alabeo. Los defectos de geometría están clasificados en los parámetros de seguridad. Las mediciones exactas deben ser tomadas y registradas en los reportes, todas las mediciones deben incluir los movimientos de la vía bajo carga viva (dinámico).

f) Durmientes.

1. Revisar que los grupos de durmientes B.O. sean menores que los establecidos en los requisitos de seguridad; en caso negativo, aplicar las acciones correctivas correspondientes. Considerar los defectos geométricos provocados por los grupos de B.O.
2. En juntas suspendidas, como se especifica en 3.3.9.

g) Defectos de riel.

Hay dos categorías principales de defectos de riel: transversales y longitudinales (longitud del defecto). Los defectos transversales son generalmente encontrados por los carros detectores. Los inspectores deben buscar evidencias que demuestren posibles indicios o desarrollos de defectos, con base en los siguientes puntos:

1. Apariencia inusual en la banda de rodamiento del riel.
2. Sangrado y decoloración abajo del hongo del riel.

Las juntas tienden a presentar varios defectos de riel (grietas en el taladro, grietas entre hongo y el alma, separación horizontal del hongo).

Una fractura a través de la superficie de rodamiento requiere de acción correctiva. Esos rieles se deben reemplazar, cancelar el servicio o supervisar visualmente los movimientos sobre ellos.

h) Extremos disparejos de los rieles.

Se tienen extremos disparejos cuando se instala un riel nuevo junto a uno viejo que ya tiene desgaste. También se presentan en juntas de compromiso flojas o mal instaladas. Hay dos tipos de juntas disparejas de la pisada, (vertical) y de escantillón (lateral). La junta dispareja de escantillón representa un problema serio que puede provocar un descarrilamiento. Cuando el tropezón llegue a 6 mm (1/4 in) poner orden de precaución a 20 km/h.

i) Juntas de riel.

Las planchuelas deben llenar ciertos requisitos para operar a determinadas velocidades. Debido a la amplia variedad de defectos se debe tener especial cuidado al aplicar las acciones correctivas. Menos de 2 tornillos en un extremo de riel, si no se repara colocar orden de precaución a 15 km/h o poner a la vía fuera de servicio.

j) Inspección de juntas de compromiso.

Las juntas de compromiso deben inspeccionarse más frecuentemente que las planchuelas estándar. El inspector de vía debe registrar su ubicación y visualmente inspeccionarlas.

k) Corte del riel con soplete.

En cualquier vía está prohibido el corte con soplete de los extremos de los rieles o los taladros hechos con soplete. Sólo en casos de emergencia podrán aplicarse cortes con soplete, y en este caso colocar una orden de precaución a 30 km/h que permanecerá hasta que los rieles sean cambiados, lo cual se deberá atender de inmediato.

l) Placas de asiento.

Colocar una orden de precaución a 40 km/h en caso de que entre la placa de asiento y el patín del riel existan clavos de vía u otros objetos que causen concentración de la carga.

m) Fijaciones de riel.

Las fijaciones son los componentes que mantienen el escantillón (clavos, clips o grapas). Donde se encuentren tramos de escantillón abierto, la causa puede ser fijaciones defectuosas o insuficientes. Este defecto que no está clasificado específicamente será corregido por el Personal de Servicio Ferroviario de vía substituyendo la fijación dañada.

n) Curvas en vía principal.

Las inspecciones de vía deben realizarse con frecuencia a pie en las curvas de la línea principal. Seguir estas disposiciones:

1. Priorizar las curvas que deben ser caminadas usando el reporte del carro geométrico.
2. Documentar la caminata de las curvas.
3. Avisar al ingeniero de vía de todos los defectos graves encontrados que requieren acción correctiva urgente. Además, el ingeniero de vía deberá caminar aleatoriamente algunas curvas por lo menos una vez por mes.
4. Inspeccionar los movimientos de la curva periódicamente, especialmente en los períodos de grandes cambios de temperatura. Donde la curva se mueva hacia adentro más de 51 mm (2 in) la curva debe ser alineada hacia afuera antes de que la temperatura ambiente exceda de 30°C. Si la curva no es corregida en su alineamiento hacia afuera, o el riel liberado de esfuerzos, colocar una orden de precaución a 30 km/h y programar la liberación de riel.

o) Inspección de cambios.

Las inspecciones de cambios deben garantizar que la vía es segura para las velocidades autorizadas según su clase de vía. Todos los defectos deben ser registrados. Todas las condiciones inseguras deben ser corregidas de acuerdo con los requerimientos establecidos.

1. Árbol de cambio.
2. Barras de conexión.
3. Agujas de cambio.
4. Tiro o carrera de agujas.
5. Ajustes de las agujas.
6. Desgaste de las agujas.
7. Protectores de las agujas.
8. Rieles de apoyo.
9. Varillas de cambio.
10. Placas de cambio.
11. Talón de agujas.
12. Sapos.
13. Sapos autorresguardados.
14. Contrarrieles.
15. Escantillón.
16. Nivel transversal.
17. Nivelación a lo largo del cambio.
18. Alineamiento.
19. Inspección de los durmientes de cambio.
20. Rieles.
21. Anclas de riel.
22. Balasto.
23. Prioridades de los cambios según su estado físico.

4.2. Inspecciones especiales de la vía

En caso de incendios, inundaciones, deslaves, tormentas severas, sismos u otros acontecimientos que pudieran haber dañado la estructura de la vía, es necesario realizar inspecciones especiales al tramo de vía afectado lo más rápido posible, inclusive antes de la operación de trenes en el tramo.

También en casos de deterioro acelerado o súbito de la vía el concesionario o asignatario ordenará inspecciones especiales conjuntas.

4.3. Defectos más comunes en la vía

4.3.1. Defectos de los rieles

Defectos internos. Estos defectos internos son visibles solamente después que llegan al hongo, alma o patín. Tales defectos progresan con el tráfico y aumentan su tamaño con mayor número de toneladas transportadas. La mayoría de los defectos internos solamente son detectados a través de ultrasonido.

Defectos externos. Los defectos externos son aquellos visibles, permitiendo observar el acompañamiento de su degradación a lo largo del tiempo. Ver Tabla 10.

Rieles defectuosos localizados por el carro detector de defectos de rieles. Los rieles defectuosos localizados por el carro detector cuando se disponga de éste deben ser protegidos inmediatamente después del paso del carro detector, aunque los defectos no sean visibles en la superficie del riel. Para las acciones correctivas, ver Tabla 11.

Los rieles localizados por el carro detector, que tengan grietas transversales, compuestas u otros defectos que los hagan impropios para usarse en cualquier vía deben marcarse con una faja ancha de pintura roja a lo largo del alma y del patín a cada lado del punto defectuoso. Estos rieles deben ser prontamente cambiados de la vía, cortados en pedazos no mayores de 2.44 m (8 ft) de largo y considerados de desecho.

Tabla 10 Defectos de los rieles.

Imagen	Defecto	Descripción
	Fisura transversal	Es una fractura transversal progresiva que comienza en un centro cristalino o núcleo al interior del hongo desde donde se propaga al exterior como una superficie pulida, clara u oscura, redonda u ovalada, prácticamente en ángulo recto con la longitud del riel. Los rasgos que distinguen a una fisura transversal de otros tipos de fisuras o defectos son el centro cristalino o núcleo y la superficie casi pulida del daño que la rodea.
	Fisura compuesta	Es una fractura progresiva que comienza en una grieta horizontal que sigue su curso hacia arriba o hacia abajo del hongo con una superficie pareja, brillante u oscura, y sigue avanzando hasta formar un ángulo recto con la longitud del riel. Las fisuras compuestas requieren la inspección de ambos lados de la fractura para localizar la grieta horizontal superior desde la cual inicia.
	Separación horizontal del hongo	Se refiere a un defecto horizontal progresivo que se inicia al interior del hongo, generalmente ubicado a un 6 mm (1/4 in) o más debajo de la superficie de rodadura y que avanza horizontalmente en todas las direcciones, por lo general, acompañada de una zona aplastada en la superficie de rodadura. El defecto aparece como una rajadura longitudinal del riel cuando alcanza la cara lateral del hongo.

Imagen	Defecto	Descripción
	Separación vertical del hongo	Se refiere a una grieta vertical a través de o cerca de la mitad del hongo, y que se extiende dentro o a través de ella. Una grieta o línea de oxidase puede observar bajo el hongo cerca del alma, o algunas piezas pueden incluso desprenderse del lado del hongo.
	Grieta en el alma	Es una rajadura a lo largo del costado del alma que se extiende dentro o a través de ella.
	Riel entubado	Es una grieta vertical en el riel, generalmente en el alma, debido a una falla de las caras de contracción del lingote, unidas durante el rolado.
	Patín roto	Significa cualquier rotura en el patín del riel.
	Fractura de detalle	Se refiere a una fractura progresiva que se origina en o cerca de la superficie del hongo del riel. Estas fracturas no deben confundirse con fisuras transversales, fisuras compuestas, ni otros defectos de origen interno. Las fracturas de detalle normalmente se originan con manchas de <i>shelly</i> , agrietado o con desconchaduras en la superficie del hongo del riel.
	Fractura por quemadura de locomotora	Se refiere a una fractura progresiva que inicia en las manchas donde las ruedas motrices han resbalado o patinado sobre la superficie de la rodadura del riel. Al desarrollarse hacia abajo, las fracturas por quemadura se parecen a las fisuras compuestas e incluso a las fisuras transversales con las cuales no se deben confundir o clasificar.

Imagen	Defecto	Descripción
	Quebradura ordinaria	Se refiere a una rotura parcial o total donde no hay indicios de una fisura, y en la cual no se encuentran ninguno de los defectos descritos en esta tabla.
	Riel dañado	Se refiere a cualquier riel roto o averiado debido a destrozos, ruedas aplanadas o desbalanceadas, al patinado o causas similares.
	Riel aplanado	Se refiere a una longitud corta de riel, no ubicado en una junta o maestra, que se ha aplanado en el ancho del hongo a una profundidad de 10 mm (3/8 in) o más por debajo del resto del riel. Esta falla no se repite con regularidad por lo tanto no incluye las corrugaciones, y no tienen una causa determinada como las quemaduras ocasionadas por las ruedas o soldaduras. Su largo individual es relativamente corto, cuando se le compara con el desgaste que sufre el hongo en las curvas.
	Grieta en el barreno	Se refiere a una fisura a través del alma, originado en un barreno para el perno, que progresa en una línea inclinada hacia arriba o hacia el hongo, o hacia abajo en dirección al patín del riel. Las roturas totales en el barreno pueden continuar horizontalmente sobre el alma/hongo, o alma/patín, o pueden progresar a través de la base o al hongo hasta separar un pedazo del riel. Las roturas múltiples que ocurren en un extremo del riel deben ser considerados como un solo defecto. Sin embargo, las grietas en barrenos que se produzcan en los extremos de los rieles adyacentes, dentro de la misma junta, se informarán como defectos separados.
	Soldadura defectuosa	Se refiere a una soldadura efectuada en el campo o en las instalaciones fijas que contiene interrupciones o lagunas que individualmente exceden del 5 % del hongo, o en combinación exceden del 10 % del hongo, dentro o cerca del plano transversal, causada por una penetración incompleta del metal de la soldadura en los extremos del riel, una falta de fusión entre la soldadura y el extremo del riel, arrastre de escoria o arena, rebaba inferior o agrietamiento por fatiga. Los defectos de soldadura pueden originarse en el hongo, el alma o el patín, y en algunos casos, las grietas pueden progresar desde el defecto hacia uno o ambos extremos de riel contiguos. Si el defecto de soldadura progresa longitudinalmente a través de la sección de soldadura, el defecto se considera una banda dividida para fines de las medidas correctivas requeridas por esta sección.
	Separación del alma y el hongo del riel	Se refiere a una fractura progresiva, que separa longitudinalmente el hongo del riel y el alma en el área del filete del hongo del riel, y que se extiende hacia el interior o a través del alma del riel.

Tabla 11 Acciones correctivas.

Defecto	Longitud del defecto mm (in)		Porcentaje de área dañada en el hongo del riel por el defecto %		Si el riel defectuoso no se reemplaza, ejecutar la acción correctiva en la nota:
	>	Pero no >	<	Pero no <	
Fisura transversal	-----	-----	70 100	5 70 100	B A2 A
Fisura compuesta	-----	-----	70 100	5 70 100	B A2 A
Fractura de detalle	-----	-----	25	5	C
Fractura por quemadura de locomotora	-----	-----	80	25	D
Soldadura defectuosa	-----	-----	100	80 100	[A2] o [E y H] [A] o [E y H]
Separación horizontal del hongo		51 (2)			H y F
Separación vertical del hongo	25 (1)	102 (4)	-----	-----	I y G
Grieta en el alma	51 (2)	-----	-----	-----	B
Riel entubado	102 (4)	(1)	-----	-----	A
Separación del alma y el hongo del riel	(1)		-----	-----	
Grieta en el taladro de tornillo	13 (½)	25 (1)	-----	-----	H y F
	25 (1)	38 (1 ½)	-----	-----	H y G
	38 (1 ½)	-----	-----	-----	B
	(1)	(1)	(1)	-----	A
Patín roto	25 (1)	152 (6)	-----	-----	D
	152 (6)	-----	-----	-----	[A] o [E e I]
Quebradura ordinaria	-----	-----	-----	-----	A o E
Riel dañado	-----	-----	-----	-----	D
Riel aplanado	Profundidad ≤ 10 (⅜) y largo ≤ 203 (8)	-----	-----	-----	H

Notas:

(1) Grietas en el hongo del riel.

A. Asignar a Personal de Servicio Ferroviario calificado para supervisar visualmente cada operación en el riel defectuoso.

A2. Asignar Personal de Servicio Ferroviario calificado para realizar una inspección visual. Después de la inspección visual, esta persona puede autorizar que prosiga la operación, sin inspección visual continua, a una velocidad máxima de 15 km/h (10 mph) por un lapso no mayor de 24 horas antes de otra inspección visual o el reemplazo o la reparación del riel defectuoso.

B. Limitar la velocidad de operación por encima del riel defectuoso a la que autorice la persona designada. La velocidad de operación no puede ser mayor de 50 km/h (30 mph) o la velocidad máxima permisible por el Personal de Servicio Ferroviario designado para la clase de vía afectada, la que sea menor.

- C. Colocar planchuelas, atornilladas únicamente en los agujeros más alejados del defecto, durante un lapso no mayor de 20 días de que se determinó continuar con la vía en uso. En el caso de vías clase 5 a 3, limitar la velocidad de operación sobre el riel defectuoso a 50 km/h (30 mph) hasta que se coloquen las planchuelas; después de eso limitar la velocidad a 80 km/h (50 mph) o a la velocidad máxima permisible según el numeral 3.1 para la clase de vía considerada, la que sea menor. Cuando se lleva a cabo una detección de defectos internos en el riel se descubren defectos en vías clases 2 a 4 que requieren una acción correctiva tipo C, la velocidad de operación se limitará a 80 km/h (50 mph) o a la velocidad máxima permisible según el numeral 3.1 para la clase de vía considerada, la que sea menor, por un período que no exceda de 4 días. Si el riel defectuoso no ha sido removido de la vía o no se ha llevado a cabo una reparación definitiva dentro de los 4 días desde que se descubrió el defecto, límitese la velocidad de operación sobre el riel defectuoso a 50 km/h (30 mph) hasta que se coloquen las planchuelas, después de eso limitar la velocidad a 80 km/h (50 mph) o a la velocidad máxima permisible según el numeral 3.1 para la clase de vía considerada, la que sea menor.
- D. Colocar planchuelas, atornilladas únicamente en los agujeros más alejados del defecto, durante un lapso no mayor de 10 días desde que se determinó continuar con la vía en uso. En el caso de vías clase 3 a 5, limitar la velocidad de operación sobre el riel defectuoso a 50 km/h (30 mph) o menos según lo autorice el Personal de Servicio Ferroviario calificado y quien tiene por lo menos un año de experiencia en mantenimiento de vías férreas, hasta que se coloquen las planchuelas; después de eso limitar la velocidad a 80 km/h (50 mph) o a la velocidad máxima permisible según el numeral 3.1 para la clase de vía considerada, la que sea menor.
- E. Colocar planchuelas en el defecto y atornillar con un mínimo de 4 tornillos.
- F. Inspeccionar el riel 90 días después que se determinó que la vía continuara en uso.
- G. Inspeccionar el riel 30 días después que se determinó que la vía continuara en uso.
- H. Limitar la velocidad de operación sobre el riel defectuoso a 80 km/h (50 mph) o a la velocidad máxima permisible según el numeral 3.1 para la clase de vía considerada, la que sea menor.
- I. Limitar la velocidad de operación sobre el riel defectuoso a 50 km/h (30 mph) o a la velocidad máxima permisible según el numeral 3.1 para la clase de vía considerada, la que sea menor.

4.3.2. Juntas de riel disparejas

Cualquier falta de semejanza de los rieles en una junta no debe exceder las prescritas, ver Tabla 12.

Tabla 12 Juntas de riel disparejas.

Clase de vía	En la banda de rodadura de los extremos de los rieles mm (in)	En el lado del escantillón de los extremos de los rieles mm (in)
1	6 (1/4)	6 (1/4)
2	6 (1/4)	5 (3/16)
3	5 (3/16)	5 (3/16)
4 y 5	3 (1/8)	3 (1/8)

4.3.3. Defectos de las fijaciones

La vía se fijará por medio de un sistema de componentes que mantengan eficientemente el escantillón dentro de los límites prescritos en esta NOM. Cada componente de cada sistema debe ser evaluado, por el concesionario o asignatario, para determinar si efectivamente el escantillón está siendo mantenido.

Los elementos de fijación no deberán estar con:

1. Partes vencidas, rotas, desgastadas, faltantes o inoperantes, material impropio.
2. Evidencia de reciente deterioro rápido del escantillón con probable deterioro continuo.
3. Evidencia de recientes daños significativos a los elementos de fijación de los rieles donde sea evidente el ensanchamiento del escantillón de la vía.
4. Evidencia de trabajos de mantenimiento recientes realizados incorrectamente, resultando en la falta de componentes de fijación, suficientes para evitar que el escantillón de la vía se abra.

4.3.4. Defectos de los durmientes

Un atributo único de los durmientes de concreto es la abrasión que puede ocurrir entre la base del riel y el asiento del riel en el durmiente, un componente del sistema de fijación del riel. Una variedad de diseños de almohadillas y materiales se colocan entre el riel y los durmientes para mitigar la abrasión.

Sin embargo, la abrasión desigual o "calzamiento" del asiento del riel puede ser problemática para un entorno operativo de alta velocidad o alto tonelaje que puede causar que las fijaciones del riel se aflojen bajo carga o en casos extremos causen inclinación o despliegue del riel, ver Figura 15.

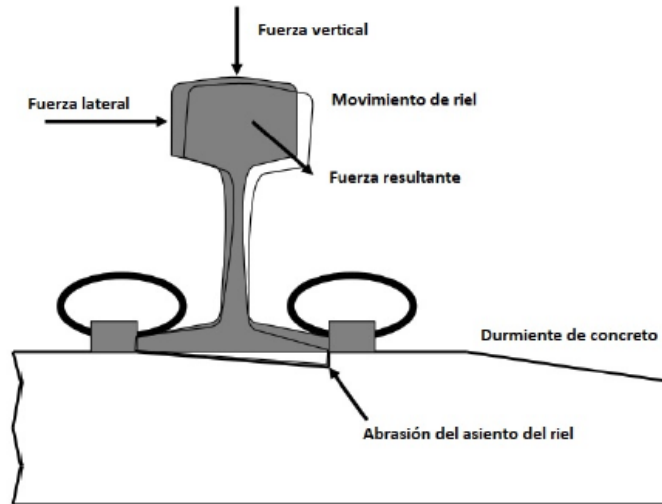


Figura 15 Desgaste de durmiente.

En consecuencia, los inspectores deben buscar el despliegue del riel debido a la abrasión del asiento del riel en los durmientes de concreto, particularmente en territorio con niveles de tráfico pesado y curvatura moderada. La mecánica de esta condición en los durmientes de concreto incluye los siguientes elementos:

1. Desgaste de concreto o abrasión, resultado de clips de riel flojos, aisladores y almohadillas del riel sueltos.
2. Los componentes sueltos permiten que más humedad y abrasión entren en el asiento del riel.
3. Una vez que la almohadilla se desgasta en el lado de campo y la base del riel del durmiente de concreto entre en contacto con el asiento del riel, puede ocurrir un corte rápido en el interior del concreto (abrasión acelerada).

Los signos y síntomas de la abrasión del asiento del riel del durmiente de concreto incluyen:

1. Almohadilla de durmiente machacada o triturada (mantener la integridad de la almohadilla es esencial).
2. Aisladores machacados, movidos de su lugar o faltantes.
3. Clips flojos que indican pérdida de presión en la base del riel (pérdida de fuerza de presión).
4. Movimiento longitudinal del riel.
5. Indicaciones de coloración de pasta de cemento pulverizado en el balasto por desgaste del asiento del riel.

4.3.5. Defectos del balasto

El balasto, el cual consiste en piedra triturada, forma parte integral de la estructura de la vía, e independientemente del tipo de material, debe cumplir con los requisitos establecidos en esta NOM. Ver apartado 14.3.1.2.1.

Los inspectores deben considerar el estado general de una vía al referirse el balasto contaminado. Debido a que las condiciones de balasto pueden ser de naturaleza subjetiva, los inspectores también deben mirar otros indicadores como podría ser la condición geométrica de la vía.

4.3.6. Defectos de los cambios

El Personal de Servicio Ferroviario encargado de vía, inspeccionará cuidadosamente los cambios con frecuencia; pero como mínimo una vez a la semana todos los de la vía principal, y una vez al mes todos los de las otras vías; pondrán especial atención al alineamiento, escantillón y desgaste de las agujas. Observarán si hay grietas o roturas en las varillas y orejas de las agujas y en las barras de conexión. Al hacer la inspección observarán que:

1. Las agujas tengan la separación reglamentaria en su talón y punta.
2. Ambas puntas de las agujas ajusten perfectamente contra los rieles respectivos.
3. Los pernos y chavetas estén en su lugar, y que las chavetas tengan correctamente abiertas las piernas.
4. Los árboles de cambio y las palancas de éste estén debidamente aseguradas y en posición correcta; así como también si su movimiento es el correcto.
5. Los contrarrieles estén debidamente asegurados, que la separación entre el contrarriel y el riel sea la reglamentaria y que estén a la distancia correcta del sapo.
6. Los resortes de los sapos de resorte y de las agujas de los árboles automáticos tengan la tensión adecuada y funcionen correctamente, de acuerdo con las instrucciones correspondientes.
7. Los rieles móviles de los sapos de resorte se muevan libremente.
8. Todos los pernos y tuercas de los sapos estén completos y apretados.
9. Las placas de asiento de los sapos y agujas estén en su lugar y en buenas condiciones.

Al inspeccionar los cambios, los voltearán y moverán con la palanca respectiva para darse cuenta si han perdido movimiento, y personalmente se asegurarán de que los cambios queden siempre cerrados con candado y alineados a la vía principal.

Durante la inspección semestral en la zona de agujas, en los cambios de la vía principal se retirarán y revisarán cuidadosamente las varillas número uno, la barra de conexión y los pernos, limpiándolos para poder ver si tienen fisuras o roturas; si están oxidados o tienen otros defectos. Todas las piezas defectuosas, débiles o que pongan en peligro el uso correcto del cambio, deberán reponerse. Se aceitarán y engrasarán todas las piezas antes de volver a colocarlas en su lugar.

Se repondrá inmediatamente la barra de conexión en los cambios de la vía principal que haya sido averiada, por haber sido "pasado" el cambio; por piezas que arrastren de los carros o por descarrilamientos; si el daño no es muy serio, puede utilizarse dicha barra de conexión en cambios de vías secundarias.

Antes de quitar la barra de conexión, varillas, desamar o quitar el árbol del cambio, se clavarán las agujas en la posición debida o se protegerá el cambio con abanderados mientras se colocan de nuevo en su lugar las piezas.

Al inspeccionar los cambios en territorios con señales eléctricas, los supervisores de vía examinarán la varilla y soportes que conectan las agujas al contacto que controla el circuito. Observarán que la varilla no esté doblada; que las orejas estén bien apernadas a las puntas de las agujas y que no estén dobladas o rotas; y que todas las chavetas y tuercas de seguridad estén en su lugar. Las varillas o conexiones defectuosas deben repararse o substituirse, y si no es esto posible se clavarán las agujas del cambio.

Antes de hacer esta inspección semestral de los cambios en territorios con señales eléctricas, deberá coordinarse con el área o departamento de señales.

5. Especificaciones de seguridad para vías clase 6 para el Servicio Público de Transporte Ferroviario

5.1. Clases de vía

- a. El sistema de clasificación para clase de vía 6 se divide de acuerdo con la velocidad de operación permitida, como se indica en la Tabla 13:

Tabla 13 Clasificación de vía para clase 6.

Clasificación de la vía	Velocidad máxima de operación de trenes de carga (km/h)	Velocidad máxima de operación para trenes de pasajeros (*) (km/h)
Vía clase 6	125	177
(*) Un carro de carga, un contenedor o recipiente a granel, que porte carteles de riesgo, no debe ser transportado en un tren de pasajeros de acuerdo con la NOM-021-SCT2/2017 "Disposiciones de compatibilidad y segregación en trenes de unidades de arrastre que transportan materiales y residuos peligrosos".		

- b. Si un tramo de vía no cumple con todos los requisitos para su clase prevista, debe reclasificarse a la clase de vía más baja para la cual cumple con los requisitos de seguridad.

5.2. Mantenimiento de vías bajo condiciones de tránsito

Esta sección se refiere al reemplazo de componentes o fijaciones con daño por desgaste, rotas o faltantes cuando éstos no afecten el paso seguro de los trenes.

Las siguientes actividades están prohibidas bajo condiciones de tránsito:

1. Trabajos que interrumpan la continuidad del riel, por ejemplo, el reemplazo de juntas o el reemplazo del riel.
2. Trabajos que afecten la estabilidad lateral o vertical de la vía, con la excepción del apisonamiento puntual, una condición aislada en la que no se involucran más de 4.5 m (15 ft) lineales de vía, y la temperatura ambiental no supere los 35 °C.
3. Retiro y reemplazo de las fijaciones del riel en más de un durmiente al mismo tiempo dentro de una longitud de 4.5 m (15 ft).

5.3. Mediciones de vía sin carga

Son las lecturas de medición de la vía obtenidas sin la presencia de carga (condición estática). Éstas deberán corregirse, en caso de contar con la medición de las marcas de desplazamiento evidentes en los elementos de vía, adicionándolas a fin de considerar los efectos de la carga sobre la vía (condición dinámica).

5.4. Especificaciones para vías curvas

Las especificaciones descritas en este capítulo para las vías curvas se aplicarán a las vías que tengan curvaturas superiores a 0.16°.

5.5. Drenaje

El agua estancada a lo largo de la vía puede ser indicativo de alcantarillas obstruidas, por lo que los puentes, alcantarillas y cunetas deben ser inspeccionadas y los defectos donde existan problemas reportados deben ser corregidos.

5.6. Vegetación

La vegetación que se encuentra sobre o inmediatamente adyacente a la vía debe controlarse para no:

1. Convertirse en un peligro de incendio para las estructuras.
2. Obstruir la visibilidad de las señales de vía y dispositivos de señalización:
 - a) En el derecho de vía.
 - b) En cruces a nivel con carreteras.
3. Interferir con el Personal de Servicio Ferroviario que realiza mantenimiento en la vía.
4. Impedir el correcto funcionamiento de la señalización y comunicación.
5. Obstruir la visión del Personal de Servicio Ferroviario que inspecciona visualmente el equipo ferroviario en movimiento.
6. Contaminar el riel y compactarse por acción de la rueda reduciendo la fricción o adhesión de la rueda sobre el riel.

5.7. Escantillón de vía

La medida del ancho de vía debe ser tomada entre los hongos del riel a 16 mm (5/8 in) por debajo de la parte superior del hongo. El escantillón debe estar dentro de los parámetros de la Tabla 14:

Tabla 14 Medidas de escantillón según la clase de vía.

Clase de vía	Escantillón no menos que mm (in)	Escantillón no más que mm (in)	Cambio de escantillón dentro de 10 m, no debe ser mayor que mm (in)
Vía clase 6	1,422 (56)	1,454 (57 1/4)	19 (3/4)

5.8. Alineamiento de vía

La uniformidad en cualquier punto en la longitud de la vía se establece promediando los valores de compensación de la cuerda media, medidos para nueve puntos consecutivos que están centrados alrededor de ese punto y espaciados de acuerdo con la Tabla 15:

Tabla 15 Tabla de alineamiento.

Longitud de cuerda (m)	Espaciado (m)
10	2.5
20	5
40	10

Salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente, la desviación del alineamiento de la uniformidad no puede ser mayor que el parámetro de la Tabla 16:

Tabla 16 Tabla de desviaciones de alineamiento de uniformidad.

Clase de vía	Vía tangente / curva	La desviación de la uniformidad del desplazamiento de la mitad de la cuerda de 10 m no puede ser mayor que mm (in)	La desviación de la uniformidad del desplazamiento de la mitad de la cuerda de 20 m no puede ser mayor que mm (in)	La desviación de la uniformidad del desplazamiento de la mitad de la cuerda de 40 m no puede ser mayor que mm (in)
Clase 6	Tangente	13 (1/2)	19 (3/4)	38 (1 1/2)
	Curva	13 (1/2)	16 (5/8)	38 (1 1/2)

En operaciones con calificaciones de deficiencia de peralte (E_u) de más de 127 mm (5 in), una desviación de alineamiento de la uniformidad simple del riel exterior de la curva no puede ser mayor que el parámetro indicado en la Tabla 17.

Tabla 17 Desviación de alineamiento de la uniformidad simple.

Clase de vía	Tipo de vía	La desviación de la uniformidad del desplazamiento de la mitad de la cuerda de 10 m no puede ser mayor que mm (in)	La desviación de la uniformidad del desplazamiento de la mitad de la cuerda de 20 m no puede ser mayor que mm (in)	La desviación de la uniformidad del desplazamiento de la mitad de la cuerda de 40 m no puede ser mayor que mm (in)
Clase 6	Curva	13 (1/2)	16 (5/8)	32 (1 1/4 in)

Para tres o más desviaciones de la uniformidad en el alineamiento de la vía no superpuestas, que ocurran dentro de una distancia igual a cinco veces la longitud de la cuerda especificada, cada una de las cuales exceda los límites de la Tabla 18, cada concesionario o asignatario de la vía deberá mantener el alineamiento de la vía dentro de los límites prescrito para cada desviación:

Tabla 18 Alineamiento de la vía.

Clase de vía	Tipo de vía	La desviación de la uniformidad del desplazamiento de la mitad de la cuerda de 10 m no puede ser mayor que mm (in)	La desviación de la uniformidad del desplazamiento de la mitad de la cuerda de 20 m no puede ser mayor que mm (in)	La desviación de la uniformidad del desplazamiento de la mitad de la cuerda de 40 m no puede ser mayor que mm (in)
Clase 6	Curva	10 (3/8)	13 (1/2)	25 (1)

Para efectos de cumplimiento, los extremos de la cuerda deben estar localizados en los puntos de la zona del ancho del riel, 16 mm (5/8 in) por debajo de la parte superior del hongo del riel. En la vía tangente, cualquiera de los dos rieles puede utilizarse como riel de línea; sin embargo, se utilizará el mismo riel para toda la longitud de ese tramo de vía en tangente. En vía curva, el riel de línea es el riel exterior de la curva.

5.9. Curvas: Sobreelevación y velocidad máxima

En vías clase 6, la sobreelevación máxima de riel exterior en una curva no puede ser más de 178 mm (7 in). Por diseño, el riel exterior de una curva no deberá estar por debajo del riel interior, excepto, cuando se diseñe para abordar condiciones de funcionamiento o vías específicas; los límites de la superficie de vía se aplican en todos los casos.

La velocidad de operación máxima permitida en el Horario publicado para cada curva está determinada por la Ecuación 3.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La sobreelevación, E_a , para cada tramo de vía de 47.2 m (155 ft) en la curva se determina promediando la elevación de 11 puntos a través del tramo con un espacio de 4.7 m (15.5 ft). Si la longitud de la curva es inferior a 47.2 m (155 ft), los puntos se promedian a lo largo de toda la longitud del cuerpo de la curva.
- Si la sobreelevación, E_a , y el grado de curvatura, G , cambian como resultado de la degradación de la vía, entonces el desbalance real para la velocidad de operación máxima permitida en el Horario, $V_{m\acute{a}x}$, puede ser mayor que desbalance, E_u . Este desbalance real para cada curva no puede exceder el desbalance, E_u , más 13 mm (1/2 in).
- El grado de curvatura, G , se determina promediando el grado de curvatura sobre el mismo tramo de vía que la sobreelevación.
- El equipo ferroviario podrá operar únicamente si la vía tiene un desbalance, E_u , no mayor que 76 mm (3 in). El Apéndice 1 muestra las velocidades calculadas de acuerdo con la fórmula de la Ecuación 3.

5.10. Nivelación de la vía

Para las desviaciones detectadas en la nivelación de la vía, cada concesionario o asignatario de vía, deberá mantener su vía nivelada de dentro de los límites prescritos en la Tabla 19:

Tabla 19 Límites de nivelación de la vía.

Nivelación de la vía	Clase de vía 6 mm (in)
La desviación del perfil uniforme (*) en cualquiera de los rieles en la mitad de la ordenada de una cuerda de 10 m no puede ser mayor que	25 (1)
La desviación del perfil uniforme en cualquiera de los rieles en la mitad de la ordenada de una cuerda de 20 m no puede ser mayor que	25 (1)
Salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente de esta sección, la desviación del perfil uniforme en cualquiera de los rieles en la mitad de la ordenada de una cuerda de 40 m no puede ser más de	44 (1 3/4)
La desviación transversal del nivel cero en cualquier punto de la vía tangente no puede ser superior a (**)	25. (1)
La elevación inversa en las curvas no puede ser más de	13 (1/2)
La diferencia en el nivel transversal entre dos puntos a menos de 20 m de distancia no puede ser más de (***)	38 (1 1/2)
En vías curvas, la diferencia en el nivel transversal entre dos puntos cualquiera a menos de 3 m de distancia (alabeo corto) no puede ser más de	32 (1 1/4)
(*) La uniformidad del perfil se establece colocando el punto medio de la cuerda especificada en el punto de medición.	
(**) Si las condiciones físicas no permiten una espiral lo suficientemente larga para acomodar la longitud mínima de longitud escorrentía, parte de la longitud de escorrentía puede estar en una trayectoria tangente.	
(***) Sin embargo, para controlar los armónicos en la vía articulada con juntas emplachueladas/escalonadas, las diferencias de nivel transversal no deben exceder 25 mm (1 in) en los seis pares consecutivos de juntas, creadas por siete juntas bajas. Las vías con juntas escalonadas a menos de 3 m (10 ft) de distancia no se considerarán con juntas emplachueladas/escalonadas. Las juntas dentro de las siete juntas bajas fuera del espaciamiento regular de las juntas no se considerarán juntas para los fines de esta nota al pie.	

Para operaciones con un desbalance, E_u , de más de 127 mm (5 in), una sola desviación en la superficie de la vía debe estar dentro de los límites prescritos en la siguiente Tabla 20:

Tabla 20 Límite de desviaciones en la nivelación de la vía para E_u de más de 127 mm (5 in).

Nivelación de la vía	Clase de vía 6 mm (in)
La diferencia en el nivel transversal entre dos puntos a menos de 3 m de distancia (alabeo corto) no puede ser mayor que	32 (1 1/4)
La desviación del perfil uniforme en cualquiera de los rieles en la mitad de la ordenada de una cuerda de 40 m no puede ser mayor que	38 (1 1/2)
(*) Para curvas con una deficiencia de peralte, E_u , de más de 178 mm (7 in), la diferencia en el nivel transversal entre dos puntos cualesquiera que estén separados menos de 3 m (alabeo corto) no puede ser más de 19 mm (3/4 in).	

Para tres o más desviaciones no superpuestas en la superficie de la vía que ocurran dentro de una distancia igual a cinco veces la longitud de la cuerda especificada, cada una de las cuales, exceda los límites de la Tabla 21, cada concesionario o asignatario, deberá mantener la superficie de la vía dentro de los límites prescritos para cada desviación:

Tabla 21 Límite para tres o más desviaciones no superpuestas.

Nivelación de la vía	Clase de vía 6 mm (in)
La desviación del perfil uniforme en cualquiera de los rieles en la mitad de la ordenada de una cuerda de 10 m no puede ser mayor que	19 (3/4)
La desviación del perfil uniforme en cualquiera de los rieles en la mitad de la ordenada de una cuerda de 20 m no puede ser mayor que	19 (3/4)
La desviación del perfil uniforme en cualquiera de los rieles en la mitad de la ordenada de una cuerda de 40 m no puede ser mayor que	32 (1 1/4)

5.11. Combinación de alineamiento y desviación en la superficie

Esta sección aplica para vías curvas, donde las operaciones se realicen con un desbalance, E_u , mayor de 127 mm (5 in), ya sean curvas o tangentes.

Para las condiciones definidas el párrafo anterior, la combinación de alineamiento y desviaciones de superficie para la misma longitud de cuerda en el riel exterior en una curva y en cualquiera de los dos rieles de una sección tangente, medida por un carro geométrico, cumplirá con la siguiente ecuación:

$$\frac{3}{4} * \left| \frac{A_m}{A_L} + \frac{S_m}{S_L} \right| \leq 1$$

Ecuación 4

Donde:

A_m = Desviación de la alineación medida con respecto a la uniformidad (hacia afuera es positivo, hacia adentro es negativo).

A_L = Límite de alineamiento permisible (siempre positivo) para la clase de vía.

S_m = Desviación del perfil medido de la uniformidad (hacia abajo es positivo, hacia arriba es negativo).

S_L = Límite de perfil permisible en función de la superficie de la vía y para operaciones de un peralte no mayor de 127 mm (5 in) (siempre positivo) para la clase de vía.

5.12. Sistemas de inspección automatizadas basadas en vehículos

El sistema de medición de geometría de vía (*Track Geometry Measurement System - TGMS*), por sus siglas en inglés) o carro geométrico, para fines de esta norma, se operará con la siguiente frecuencia:

1. En operaciones con un desbalance, E_u , de más de 127 mm (5 in) en vías clase 1 a 5, al menos dos veces por año calendario, con no menos de 120 días entre inspecciones.
2. Para vía clase 6, al menos una vez por año calendario con no menos de 170 días entre inspecciones. En operaciones con una deficiencia de peralte, E_u , de más de 127 mm (5 in), al menos dos veces por año calendario con no menos de 120 días entre inspecciones.

Un carro geométrico certificado, deberá cumplir o superar los requisitos mínimos que especifican que:

1. Las medidas de la geometría de la vía se deben tomar a no más de 1 m (3 ft) de distancia del punto de contacto de las ruedas que lleven una carga vertical de no menos de 44 kN (10 kips) por rueda.
2. Las mediciones de la geometría de la vía se deben tomar y registrar en un intervalo de muestreo basado en la distancia que no exceda los 61 cm (2 ft), preferiblemente a 30 cm (1ft).
3. Se deben asignar procedimientos y parámetros de calibración al sistema que aseguren que los valores medidos y registrados representen con precisión las condiciones de la vía. Las mediciones de la geometría de la vía registradas por el sistema no deberán diferir en recorridos repetidos en el mismo sitio a una misma velocidad en más de 3 mm (1/8 in).

Un carro geométrico certificado, deberá tener la capacidad de medir y procesar los parámetros geométricos de la vía necesarios para determinar el cumplimiento:

1. De operaciones con un desbalance, E_u , de más de 127 mm (5 in) en las clases de vía 1 a 5: ancho de vía; alineación de vías; curvas; limitaciones de elevación y velocidad; superficie de la vía; y alineación combinada de vía y desviaciones de superficie.
2. Para la clase de vía 6: ancho de vía; alineación de vías; curvas; limitaciones de elevación y velocidad; superficie de la vía; y para operaciones con un desbalance, E_u , de más de 127 mm (5 in), alineación combinada de vía y desviaciones de superficie.

Un carro geométrico, deberá producir, dentro de las 24 horas posteriores a la inspección, informes para:

1. Proporcionar continuamente un gráfico, en una distancia de eje constante, de todos los parámetros de geometría de vía medidos y requeridos en esta sección.
2. Proporcionar un informe que contenga una lista sistemática de todas las omisiones a las condiciones de la geometría de la vía de la clase de vía sobre el tramo estudiado.

Los informes requeridos, deberán contener suficiente información de identificación de localización que permita al Personal de Servicio Ferroviario de campo ubicar fácilmente las irregularidades indicadas.

Luego de una inspección de vía realizada por un carro geométrico, el concesionario o asignatario de la vía deberá, dentro de los dos días posteriores a la inspección, verificar en campo y establecer medidas correctivas para todas las irregularidades en función a la clase de vía.

El concesionario o asignatario de la vía, después de la inspección con carro geométrico deberá mantener por un período de un año, una copia de los reportes emitidos y el informe del tramo de vía analizado, y registros adicionales que:

1. Especifique la fecha en que se realizó la inspección y el tramo de vía involucrado.
2. Especifique la ubicación, la acción correctiva realizada y la fecha de la misma para todas las omisiones en función a la clase de vía.

Un Sistema de Medición de Restricción de Escantillón de Vía (*Gage Restraint Measurement System*), GRMS por sus iniciales en inglés, deberá cumplir o superar los requisitos mínimos de diseño que especifican que:

1. La restricción del ancho de vía se medirá entre los hongos de riel a riel:
 - a) En un intervalo no mayor que 406 mm (16 in);
 - b) Bajo una carga vertical aplicada de no menos de 44 kN (10 kips) por riel; y
 - c) Bajo una carga lateral aplicada que proporciona una relación de carga lateral/vertical de entre 0.5 y 1.25 y una carga superior a 13 kN (3 kips) pero inferior a 36 kN (8 kips) por riel. La gravedad de la carga se define mediante la ecuación:

$$S = L - cV$$

Ecuación 5

Donde:

S = Severidad de la carga, definida como la carga lateral aplicada al sistema de fijación (kips).

L = Carga lateral real aplicada (kips).

c = Coeficiente de rozamiento carril/tirante, al que se le asigna un valor nominal de 0.4.

V = Carga vertical real aplicada (kips) o carga vertical estática de la rueda si no se mide la carga vertical.

Las mediciones de ancho de vía y carga se convertirán a valores de una Proyección de Ensanchamiento del Escantillón de Vía (Gage Widening Projection - GWP) por medio de la siguiente ecuación:

$$GWP = (LTG - UTG) * \frac{8.26}{L - 0.258 * V}$$

Ecuación 6

Donde:

UTG = Ancho de vía sin carga medido por el equipo ferroviario GRMS en un punto a no menos de 3 m (10 ft) de cualquier aplicación de carga lateral o vertical.

LTG = Ancho de vía con carga medido por el equipo ferroviario GRMS en un punto a no más de 30 cm (12 in) de la aplicación de carga lateral.

L = Carga lateral real aplicada (kips).

V = Carga vertical real aplicada (kips) o carga vertical estática de la rueda si no se mide la carga vertical.

GWP = Proyección del ancho de vía o ensanchamiento del escantillón, que es la diferencia entre el escantillón de la vía con carga y sin carga, en las cargas aplicadas, proyectadas a cargas de referencia de 71 kN (16 kips) de fuerza lateral y 147 kN (33 kips) de fuerza vertical.

El equipo ferroviario estará instrumentado o equipado con un dispositivo portátil que controle la instrumentación a bordo de los trenes. El Personal de Servicio Ferroviario de vía, deberá ser notificado cuando los acelerómetros a bordo indiquen un posible problema relacionado con la vía. Las pruebas, deberán realizarse con las frecuencias mencionadas a continuación, después de revisar los datos de prueba.

- a) Para operaciones con una deficiencia de peralte, E_u , de más de 127 mm (5 in), en vías clases 1 a 6, la aceleración del cuerpo del carro deberá ser monitoreada al menos una vez cada trimestre calendario con no menos de 25 días entre inspecciones en al menos un coche de pasajeros de cada tipo asignado al servicio.

5.13. Balasto

5.13.1. Generalidades

A menos que estén soportadas estructuralmente de otra forma, todas las vías deberán estar soportadas por material que:

1. Transmita y distribuya la carga de la vía y equipo ferroviario al subsuelo.
2. Restrinja la vía lateral, longitudinal y verticalmente bajo las cargas dinámicas impuestas por el equipo ferroviario y las fuerzas térmicas ejercida por los rieles.
3. Proporcione un drenaje adecuado.
4. Mantenga el nivel transversal, la superficie y la alineación adecuados de la vía.

El tamaño y especificaciones del balasto se encuentran referidos en el Apéndice 3, considerando el adecuado para que, bajo la presión de los trenes, estas rocas se ajusten unas con otras formando un almacén capaz de distribuir el peso hacia afuera y hacia abajo. Y para permitir un drenaje rápido de las aguas pluviales y la evaporación de la humedad del subsuelo y retardar el crecimiento de la vegetación.

Cada concesionario o asignatario determinará los tamaños o números que se utilizan en las vías principales o de su clase.

5.14. Durmientes

Los durmientes deben fabricarse de un material al que se pueda sujetar con seguridad el riel.

Cada segmento o tramo de vía de 12 m (39 ft) tendrá:

1. Un número suficiente de durmientes que, en combinación, proporcionen un soporte capaz de:
 - a) Mantener el ancho de vía.
 - b) Mantener la superficie dentro de los límites permitidos.
 - c) Mantener la alineación dentro de los límites permitidos.
2. El número mínimo y tipo de durmientes especificados en el siguiente párrafo efectivamente distribuidos para soportar todo el tramo.
3. El tipo de durmientes especificado en el siguiente párrafo que están ubicados en una conjuntamente.

Para construcciones con durmientes que no sean de concreto, cada tramo de 12 m (39 ft) de vía clase 6, deberá tener 14 durmientes que no muestren:

1. Estar rotos.
2. Rajaduras o deterioros de tal grado que permitan que el balasto pase, o no retengan clavos o fijaciones de riel.
3. Deterioros tales que la placa del asiento o la base del riel puedan moverse lateralmente 10 mm (3/8 in), con respecto a los durmientes.
4. Penetración por placa de riel en más del 40 % de su espesor.
5. Estar configurados con menos de 2 puntas de riel o sujetadores por placa unión.
6. Incapacidad, debido a insuficiencia de la fijación por carga, para mantener la restricción longitudinal, la fijación del riel y el ancho de vía.

Para construcciones con durmientes de concreto, cada tramo o segmento de vía clase 6 de 12 metros (39 ft), deberá tener 14 durmientes que no presenten:

1. Deterioros tales que los hilos del pretensado presenten corrosión o se visualicen en el extremo del durmiente y se presenten grietas estructurales en el asiento del riel o dentro del ancho de vía.
2. Configurados con menos de 2 fijaciones en el mismo riel.
3. Deterioros en la fijación del riel de tal manera que el conjunto de fijaciones puede salirse o moverse lateralmente más de 10 mm (3/8 in) con respecto al durmiente.
4. Deterioros que provoquen que la placa base de la fijación o la base del riel pueda moverse lateralmente más de 10 mm (3/8 in) con respecto a los durmientes.
5. Deterioros de tal forma que la abrasión del asiento del riel sea lo suficientemente profunda como para causar la pérdida de la punta de fijación del riel.
6. Completamente rotos.
7. Incapacidad, debido a insuficiencia de la fijación por carga, para mantener la restricción longitudinal, la fijación del riel y el ancho de vía.

La vía clase 6, deberá tener durmientes, no defectuosos, cuyo centro de línea esté dentro de los 46 cm (18 in) de la ubicación de la junta del riel o dos durmientes cuyos centros de línea estén dentro de los 61 cm (24 in) a cada lado de la ubicación de la junta del riel.

Para las vías construidas sin durmientes, como las vías en placa y las vías conectadas directamente a los componentes estructurales en los puentes, la estructura de la vía deberá cumplir con los requisitos establecidos en el párrafo inicial de este apartado.

Cuando se utilicen durmientes de madera, debe haber placas de asiento debajo de los rieles en al menos 9 de 10 durmientes consecutivos.

No debe haber ningún objeto de metal que cause una carga concentrada al soportar únicamente un riel entre su base y la superficie de apoyo de la placa de unión.

5.15. Defectos en el riel

Cuando el concesionario o asignatario determine, a través de una inspección o de otro modo, que un riel en la vía presenta cualquiera de los defectos considerados en la Tabla 10 el Personal de Servicio Ferroviario, deberá determinar si la vía puede o no continuar en operación. Si determina que la vía puede continuar en operación, no se permitirá la operación sobre el riel defectuoso hasta que:

1. Se reemplace el riel.
2. Se inicie la acción correctiva señalada en la Tabla 11.

Los términos relacionados con los defectos a los que se refiere esta sección son los mencionados en la Tabla 10.

5.16. Inspección de rieles en servicio

Se realizarán inspecciones de defectos internos de riel en vías principales, al menos dos veces por año, con un intervalo no menor a 120 días de diferencia.

El equipo de inspección deberá detectar defectos entre las juntas de riel, en el área encerrada por las juntas de riel.

Cada riel defectuoso, se marcará en ambos lados entre el alma y el patín.

Si el Personal de Servicio Ferroviario para operar el equipo de detección de defectos ferroviarios, determina que, debido a las condiciones de la superficie del riel no se puede realizar una búsqueda de defectos internos en un tramo de vía en particular, no se considerará la prueba como aceptada y el concesionario o asignatario, deberá, antes de la expiración de los plazos indicados en el primer párrafo de este inciso:

1. Cumplir con una búsqueda válida de defectos internos.
2. Reducir la velocidad de operación a un máximo de 40.23 km/h (25 mph) hasta que se pueda realizar una búsqueda válida de defectos internos.
3. Retirar el riel del servicio.

5.17. Documentación de la calidad de riel nuevo y soldaduras

El concesionario o asignatario, contará con la documentación de la calidad de los rieles de reciente fabricación y de las soldaduras nuevas o en uso realizadas en rieles nuevos o de uso. El concesionario o asignatario de una vía demostrará el cumplimiento de esta actividad, proporcionando las siguientes evidencias:

1. Documentación de la calidad en servicio
Para aquellos rieles y soldaduras que se hayan puesto en servicio, si se realiza a más tardar 90 días después de la instalación.
2. Documentación de la calidad de fabricante
El concesionario o asignatario obtendrá una copia del informe de copia de certificado de calidad del fabricante y la conservará como registro.
3. Documentación de la calidad de soldadura en planta
Una inspección permanente en una planta de soldadura acompañada de un informe de inspección que se conservará como registro por parte del concesionario o asignatario de la vía constituirá el cumplimiento de los requisitos de inspección inicial de rieles y soldaduras nuevas, o de soldaduras nuevas hechas en rieles usados.
4. Inspección de soldaduras de campo
Se debe realizar una inspección inicial de las soldaduras de campo, ya sea las que unen los extremos de las cadenas de LRS o las realizadas en reparaciones aisladas, a no menos de un día ni más de 30 días después de que se hayan realizado las soldaduras. La inspección inicial puede realizarse por medio de equipos de prueba portátiles. El concesionario o asignatario de la vía conservará un registro de tales inspecciones hasta que las soldaduras reciban su primera inspección programada.
5. Cada riel defectuoso que se encuentre durante las inspecciones realizadas se marcará en ambos lados entre el alma y patín y se aplicará la acción correctiva correspondiente.

5.18. Largo Riel Soldado (LRS)

Cada concesionario o asignatario con vías construidas con LRS, deberá tener vigentes y cumplir con procedimientos escritos que aborden la instalación, ajuste, mantenimiento e inspección de LRS y un programa de capacitación para la aplicación de esos procedimientos, que deberá presentarse a la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario para su conocimiento y verificar que cumpla con los siguientes:

- a) Procedimientos para la instalación y ajuste de LRS que incluya:
 - 1. Designación de un rango de temperatura deseado para la instalación del riel para el área geográfica en la que se encuentra el LRS.
 - 2. Procedimientos o métodos de eliminación de tensiones que aborden el logro adecuado del rango de temperatura de instalación del riel deseado al ajustar el LRS.
- b) Requisitos de fijación o anclaje de rieles, que proporcionen suficiente sujeción para limitar el movimiento longitudinal de rieles y durmientes, y que aborden específicamente, los patrones de anclaje o fijación con LRS en puentes, accesos a puentes y en otros lugares donde sea posible el movimiento longitudinal de rieles y durmientes asociado con fuerzas normalmente esperadas inducidas por el tren, está restringido.
- c) Procedimientos que aborden, específicamente, el mantenimiento en un rango de temperatura de instalación del riel deseado al cortar LRS, incluidas las reparaciones del riel, la soldadura en la vía y en conjunto con los ajustes realizados en el área de la vía apretada, un pandeo de la vía o una separación. Las prácticas de reparación de rieles deberán tomar en consideración la temperatura existente del riel de modo que:
 - 1. Cuando se retira el riel, la longitud instalada se determinará teniendo en cuenta la temperatura del riel existente y el rango de temperatura de instalación del riel deseado; y
 - 2. En ninguna circunstancia se debe agregar riel, cuando la temperatura del riel esté por debajo de la designada en su área geográfica.
- d) Procedimientos que abordan el monitoreo de LRS en vías curvas.
- e) Procedimientos que permitan el control de velocidad del tren en la vía de LRS cuando:
 - 1. Se produzcan trabajos de mantenimiento, rehabilitación de vía, construcción de vía o cualquier otro evento que altere la plataforma o tramo de balasto y reduzca la resistencia lateral y/o longitudinal de la vía; y
 - 2. Al formular los procedimientos de control de velocidad, el concesionario o asignatario de la vía, deberá:
 - i. Determinar la velocidad requerida y la duración y posterior eliminación de cualquier restricción de velocidad en función de la restauración del balasto, junto con la consolidación de balasto suficiente para estabilizar la vía a un nivel que pueda acomodar las fuerzas esperadas inducidas por el tren. La consolidación del balasto se puede lograr mediante el paso del tonelaje del tren o procedimientos de estabilización mecánica, o ambos; y
 - ii. Considerar el tipo de durmientes utilizados.
- f) Procedimientos que determinan cuándo se deben realizar inspecciones físicas de la vía para detectar condiciones de vía de LRS, chicoteada. Como mínimo, estos procedimientos abordarán la inspección de vías para identificar:
 - 1. Ubicaciones, donde es probable que ocurran condiciones de riel apretado o vencido;
 - 2. Lugares donde recientemente, se hayan realizado trabajos de mantenimiento, rehabilitación de vía, construcción de vía o cualquier otro evento que altere la plataforma o tramo de balasto y reduzca la resistencia lateral y/o longitudinal de la vía; y
 - 3. Al formular los procedimientos, el concesionario o asignatario deberá:
 - i. Especificar el momento de la inspección; y
 - ii. Especificar las acciones correctivas que se tomarán cuando se encuentren condiciones propensas a chicoteo.
- g) El concesionario o asignatario de la vía, deberá tener vigente, un programa de capacitación integral en la aplicación de los procedimientos escritos de LRS, con disposiciones de capacitación programada, para aquel Personal de Servicio Ferroviario para supervisar la instalación, ajuste, mantenimiento e inspecciones de vías con LRS.

- h) El concesionario o asignatario, establecerá los requisitos de mantenimiento de los registros para proveer un historial adecuado de la vía construida con LRS. Como mínimo, estos registros incluirán:
1. Temperatura del riel, ubicación y fecha de las instalaciones de LRS. Este registro se conservará durante al menos un año; y
 2. Un registro de cualquier trabajo de instalación o mantenimiento de LRS que no se ajuste a los procedimientos escritos. Dicho registro incluirá la ubicación del riel y se mantendrá hasta que el LRS se ajuste a dichos procedimientos.

5.19. Sistema para la calificación del equipo ferroviario y vía

5.19.1. Generalidades

Todos los tipos de equipo ferroviarios, destinados a operar a velocidades de vía clase 6, o a cualquier velocidad en curva que origine más de 127 mm (5 in) de desbalance, E_u , deberán estar calificados para operar en el tramo de la clase de vía. Se utilizará un programa de calificación para demostrar que el sistema de vía/equipo ferroviario, no excederá los límites de seguridad de la fuerza de la rueda-riel y los criterios de aceleración de cuerpo del carro y del *truck* o *bogie*:

1. A cualquier velocidad incluyendo 8 km/h (5 mph) por encima de la velocidad de operación autorizada; y
2. En vías que cumplan los requisitos de la clase de vía asociada a la velocidad máxima autorizada. Para efectos de las pruebas de calificación, las velocidades pueden exceder la velocidad operativa máxima permitida para la clase de vía de acuerdo con el plan de prueba.

5.19.2. Resultados de las pruebas de calificación

El concesionario o asignatario deberá presentar un informe, detallando todos los resultados del programa de calificación. Cuando se realicen simulaciones como parte de la calificación del equipo ferroviario, este informe, deberá incluir una comparación de las predicciones de la simulación con la fuerza real de la rueda-riel o los datos de aceleración, o ambos, registrados durante la prueba a gran escala. El informe deberá presentarse al menos 60 días antes de la operación prevista del equipo en el servicio de ingresos en la ruta.

Basado en los resultados de las pruebas y todas las demás presentaciones requeridas, se aprobará la velocidad máxima del tren y el valor de la deficiencia de peralte, normalmente dentro de los 45 días posteriores a la recepción de toda la información requerida.

Los documentos requeridos, deben estar dispuestos a solicitud de la ARTF por:

1. El concesionario o asignatario.
2. El que brinda la operación con el mismo tipo de equipo ferroviario sobre vías de uno o más concesionarios o asignatarios de vía, con el consentimiento por escrito de cada concesionario o asignatario de vía afectado.

5.20. Cruces a nivel

No se permiten cruces a nivel, públicos o privados, o cruceros de vías a nivel en vías clase 6.

5.21. Desajuste en el extremo del riel

Cualquier desajuste de los rieles en sus juntas, no podrá ser mayor el parámetro de la Tabla 22:

Tabla 22 Desajuste máximo en las juntas.

Clase de vía	El desajuste de los rieles en las juntas no puede ser mayor que:	
	En la banda de rodamiento en los extremos del riel mm (in)	El escantillón de vía en los extremos del riel mm (in)
Clase 6	3 (1/8)	3 (1/8)

5.22. Planchuelas de riel

1. Cada planchuela de riel deberá tener un diseño y dimensiones estructuralmente sólidas para el riel sobre el cual se aplica.
2. Si la planchuela está agrietada, rota o debido al desgaste permite un movimiento vertical excesivo de cualquiera de los rieles cuando todos los pernos o tornillos están apretados, debe reemplazarse.

3. Si la planchuela está agrietada o rota entre los dos orificios, debe reemplazarse.
4. Cada riel, debe estar atornillado con al menos dos pernos por cada planchuela.
5. Cada planchuela, se mantendrá en su posición mediante pernos o tornillería, apretados que permitan que la junta se sostenga firmemente con los extremos del riel contiguo y permitir el movimiento longitudinal del riel para adaptarse a la expansión y contracción, debido a las variaciones de temperatura. Cuando existe un contacto antideslizante entre la planchuela y el riel por diseño, los requisitos de esta sección no se aplican. Esas ubicaciones, cuando tengan más de 122 m (400 ft) de largo, se consideran vías soldadas continuas o LRS y deberán cumplir con todos los requisitos para este tipo de vías.
6. Ningún riel, tendrá un orificio o barreno, cortado con soplete o quemado.
7. No se reconfigurará ninguna planchuela de placa mediante corte con soplete.

5.23. Corte con soplete

A menos que sea una reparación temporal en situaciones de emergencia, no se debe usar ningún riel que tenga un extremo cortado con soplete.

Cuando se usa un extremo de riel con corte de soplete, en situaciones de emergencia, la velocidad del tren sobre el riel no debe exceder el máximo permitido para una vía clase 2.

5.24. Cambios de vía, cruces y conjuntos de rieles elevados u otros dispositivos de transición en puentes móviles

En cambios y cruces de vías, las fijaciones deben estar en su lugar, intactas y aseguradas. Además, cada cambio, sapo y fijaciones, deben mantenerse libres de obstrucciones que puedan interferir con el paso de las ruedas.

La vía, deberá estar equipada con anclaje de riel a través y en cada lado de los cruces de vía y cambios para restringir el movimiento del riel longitudinal que afecte la posición de los puntos de cambio y sapos.

Cada contra riel y cruceros de vías deberá tener al menos 38 mm (1 1/2 in) de ancho.

Para todos los cambios y cruces, y conjuntos de contra riel u otros dispositivos de transición en puentes móviles, el concesionario o asignatario, deberá preparar una guía de inspección y mantenimiento para uso del Personal de Servicio Ferroviario. La guía deberá contener como mínimo:

1. Frecuencia y metodología de inspección, incluidos los valores límite de medición para todos los componentes sujetos a desgaste o que requieran ajuste.
2. Técnicas de mantenimiento.
3. Cada cambio operado manualmente, debe estar equipado con un mecanismo operativo para mantener la seguridad de la posición del cambio.

5.25. Sapos

El escantillón de la cara del guarda del sapo y de contrarriel estará dentro de los límites prescritos en la Tabla 23:

Tabla 23 Escantillón de guarda del sapo y contrarriel.

Clase de vía	Escantillón del contrarriel	Escantillón de la cara del sapo
	La distancia mínima entre la línea del escantillón de un sapo (*) hacia el contrarriel o cara del contrarriel, medida en un ángulo recto a través de la vía con respecto a la línea del escantillón (**), es	La distancia entre las líneas del contrarriel (*), medida a través de un ángulo recto de la vía hacia el escantillón de la cara del sapo (**), no puede ser más que
	mm (in)	mm (in)
Vía de clase 6	1,384 (54 1/2)	1,346 (53)
(*) Una línea a lo largo de la cara de la guía de la ceja del sapo que está más cercano al centro de la vía y en la misma elevación que la línea del escantillón.		
(**) Una línea de 16 mm (5/8 in) por debajo de la parte superior del hongo del riel o de la superficie de la banda de rodadura de la estructura de la vía.		

5.26. Rigidez de vía

La vía tendrá una resistencia vertical suficiente para soportar las cargas máximas del equipo ferroviario generadas a las velocidades máximas admisibles del tren, las deficiencias de peralte y los defectos de la superficie. Para los propósitos de este capítulo, la resistencia de la vía vertical se define como la capacidad de la vía para restringir las deformaciones verticales de modo que la vía regrese después de la carga máxima a una configuración que cumpla con los límites de seguridad de interacción equipo ferroviario-vía y sus requisitos geométricos.

La vía tendrá suficiente resistencia lateral para soportar las cargas máximas térmicas y del equipo ferroviario generadas a las velocidades máximas admisibles del tren, las deficiencias de peralte y los defectos de alineación lateral. Para los propósitos de este capítulo, la resistencia lateral de la vía se define como la capacidad de la vía para restringir las deformaciones laterales, de modo que la vía regrese después de la carga máxima a una configuración que cumpla con los límites de seguridad de interacción equipo ferroviario-vía y sus requisitos geométricos.

5.27. Derecho de vía

El concesionario o asignatario de la vía en la clase 6 deberá presentar un plan protección, denominado "Plan de Derecho de Vía". Como mínimo, el plan contendrá disposiciones en áreas de necesidad demostrada para la prevención de:

1. Vandalismo.
2. Lanzamiento de objetos desde puentes elevados o estructuras en la ruta de los trenes.
3. Intrusión de equipo ferroviarios desde derechos de vía adyacentes.

5.28. Inspecciones visuales de vía

Todas las vías deberán ser inspeccionadas visualmente de según la frecuencia requerida.

Cada inspección deberá hacerse de conformidad con el primer párrafo e incisos 1 a 3 y 5 del numeral 4.

Cada inspección visual de la vía se realizará de acuerdo con el siguiente programa, ver Tabla 24:

Tabla 24 Frecuencia de las inspecciones.

Clase de vía	Frecuencia requerida
6	Dos veces por semana (*) con al menos un intervalo de 2 días calendario entre inspecciones.
(*) Una semana de inspección se define como un período de siete (7) días que comienza el domingo y termina el sábado.	

Si el Personal de Servicio Ferroviario que realiza la inspección encuentra un fallo de los requisitos de este capítulo, la persona deberá iniciar inmediatamente una acción correctiva. Cualquier movimiento posterior para facilitar las reparaciones en la vía que está fuera de servicio debe ser autorizado por el Personal de Servicio Ferroviario.

Cada cambio, desvío, cruce de vías y conjuntos de rieles elevados en puentes móviles deben inspeccionarse a pie al menos una vez por semana. La inspección se realizará de acuerdo con la guía requerida según 5.24.

5.29. Inspecciones especiales

En caso de incendio, inundación, tormenta severa, temperaturas extremas u otro suceso que pudiera haber dañado la estructura de la vía, se deberá realizar una inspección especial de la vía involucrada tan pronto como sea posible después del suceso y, si es posible, antes de la operación de cualquier tren sobre esa vía.

5.30. Registros de inspección

Cada concesionario o asignatario deberá mantener un registro de cada inspección que se requiera realizar bajo lo establecido en este apartado.

Cada inspección se registrará el día en que se realice la inspección y estará firmado o certificado de otro modo por el Personal de Servicio Ferroviario que realiza la inspección. Los registros deben especificar al inspector, el tipo de vía inspeccionada, la fecha de la inspección, el lugar de la inspección, la naturaleza de cualquier irregularidad de los requisitos y su acción correctiva. El concesionario o asignatario deberá designar la(s) ubicación(es) donde se mantendrá cada registro original durante al menos un año después de la inspección donde se mantengan copias de los registros que se aplican a esas operaciones estando disponibles para verificaciones por la ARTF.

Los registros de inspección de rieles deberán especificar la fecha de inspección, la ubicación y la naturaleza de cualquier defecto interno encontrado, la acción correctiva tomada y la fecha de la misma, y la ubicación de cualquier intervalo de inspección de vía. El concesionario o asignatario conservará un registro de inspección de rieles durante al menos dos años después de la inspección y durante un año después de que se tomen las medidas correctivas.

Los registros de pruebas en LRS deberán:

1. Indicar la(s) fecha(s) y la(s) hora(s) de la recopilación de datos de la prueba de rieles, incluida la fecha y la hora del inicio y el final de la ejecución de la prueba, y la fecha y la hora en que se identificó y verificó en el campo cada ubicación sospechosa o irregular;
2. Incluir la determinación hecha después de la verificación de campo de cada ubicación irregular o sospechosa, incluyendo:
 - a) Ubicación y tipo de defecto encontrado;
 - b) Tamaño del defecto;
 - c) Medidas de corrección tomadas de inicio y final, y la fechas; y
3. Conservarse durante al menos dos años después de la inspección y durante al menos un año después de que se tomen las medidas correctivas iniciales, lo que ocurra más tarde.

Los concesionarios y asignatarios deberán mantener registros de todas las operaciones de pruebas continuas de rieles suficientes para monitorear y determinar el cumplimiento de normas o especificaciones y pondrán esos registros a disposición de la ARTF cuando sea requerido.

Los registros de inspección de vía deben mantenerse disponibles para las personas que realizan las verificaciones, deberá poner esos registros a disposición de la ARTF para que los inspeccione.

Para cumplir con los requisitos de esta sección, el concesionario o asignatario puede crear, retener, transmitir, almacenar y recuperar registros por medios electrónicos siempre que:

1. El sistema utilizado para generar el registro electrónico cumpla con todos los requisitos y contenga la información requerida por el verificador.
2. El concesionario o asignatario monitoree su base de datos de registros electrónicos para garantizar la precisión de los registros.
3. El sistema electrónico esté diseñado para identificar de manera única al autor del registro. No podrán tener dos personas la misma identidad electrónica.
4. El sistema electrónico asegure que cada registro no pueda ser modificado de ninguna manera, o reemplazado, una vez que se complete.
5. El almacenamiento electrónico de cada registro deba ser iniciado por la persona que realice la inspección dentro de las 72 horas siguientes a la finalización de dicha inspección.
6. Cualquier enmienda a un registro se almacenará electrónicamente aparte del registro que modifica. Cada modificación de un registro se identificará de forma única en cuanto a la persona que realiza la modificación.

6. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad (PEC)

6.1. Directrices

6.1.1. La Evaluación de la Conformidad del cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana se llevará a cabo en términos de lo establecido en ésta y en la Ley de Infraestructura de la Calidad.

6.1.2. Para efectos de la presente Norma Oficial Mexicana, el Personal de Servicio Ferroviario que hace referencia en 2.64, deberá ser calificado para realizar las actividades correspondientes de acuerdo con lo definido en 2.49.

6.1.3. Para efectos del presente PEC, se entenderá como “Conformidad” al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Norma Oficial Mexicana; mientras que “No Conformidad” al incumplimiento de las disposiciones establecidas en ésta. La “Conformidad” tendrá una vigencia de 2 años.

6.1.4. Para emitir una “Conformidad” para esta Norma Oficial Mexicana se deberá entregar lo siguiente durante el PEC:

1. Etapa de evaluación A. Consistirá en una evaluación documental bajo lo siguiente:

Tabla 25 Contenido de la etapa de evaluación A.

Sección	Contenido
1	Portada, con los siguientes datos: • Denominación o razón social del concesionario o asignatario. • Datos de identificación fiscal de las personas (física o moral) responsables de la ejecución de las disposiciones de esta NOM. • Documento que acredite que el Personal de Servicio Ferroviario se encuentra calificado en términos del artículo 83 del Reglamento del Servicio Ferroviario. • Fecha y lugar donde se está llevando a cabo la Evaluación de la Conformidad.
2	• Evidencias documentales del cumplimiento de las disposiciones de la presente NOM firmados por el representante legal del concesionario o asignatario. Se recomienda acompañarlo de evidencia fotográfica. • Periodicidad mínima y alcance de las inspecciones, incluidas, las que se realicen en aspectos básicos de componentes o equipo especializado con evidencias de cumplimiento en programas de mantenimiento correctivo, preventivo o predictivo con su respectivo registro de órdenes de trabajo, con contenido mínimo de: la inspección rutinaria de vía, inspección visual del riel, inspección de cambios o desvíos, inspección de juntas emplanchueladas, soldadas y aisladas; registro de escantillón, alineamiento, nivelación y sobreelevación; inspección y recuento de durmientes, inspección de la fijación y anclaje de la vía, inspección de balasto y/o estructura-superestructura de vía, control y ciclos de balasto; inspección del lecho de la vía, inspección de drenaje de la vía, inspección de lubricación de riel, inspección de la señalización permanente de la vía, inspección de cruces a nivel, inspección de cruceros ferroviarios, inspección de vegetación en la vía, inspección de defectos geométricos de la vía con carro geométrico, inspección de defectos internos de riel, inspección de la resistencia transversal de la vía con carro aplicador de fuerza. Todo ello, en común con el programa establecido de inspección y de acuerdo con el fundamento y objeto de la verificación. • Cada inspección, deberá estar soportada por un documento que contendrá como mínimo: a) Nombre y firma del inspector. b) Identificación del tramo o componente de vía. c) Lugar, fecha y hora. d) Trabajos realizados para su corrección.

2. Etapa de evaluación B. Una vez que se demuestre que el concesionario o asignatario cuenta con las carpetas y los registros indicados en la etapa de evaluación A, la Unidad de Inspección o la Agencia (según sea el responsable de ejecutar la evaluación), por medio de la revisión de los puntos contenidos en la Tabla 25, ejecutarán la evaluación *in situ* del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente NOM.

Ubicado en el sitio y de acuerdo con el fundamento y objeto de verificación, se procederá a evaluar las condiciones de seguridad de acuerdo con la presente norma.

- I. Antes de iniciar con la verificación, se deben tomar las medidas necesarias de seguridad, hacer de conocimiento del representante del concesionario o asignatario que la verificación se iniciará, después de tener la certeza de estar en un área segura, en el entendido que de ser necesario se realizará el abanderamiento por medio de señalamiento o respaldo del despachador.
- II. Por cuestiones de tiempo, y para no contribuir a la demora de un tren (ya sea de inicio o en un punto intermedio), de ser necesario, se realizará el análisis del contenido de la presente NOM por medio de un muestreo.
 - a) Muestreo probabilístico. Teniendo la documentación soporte de cumplimiento de inspecciones y trabajos correctivos, preventivos y predictivos, de ser necesario, se escogerá al azar hasta el cinco por ciento del total y se analizará de acuerdo con la NOM.
- III. El verificador determinará la evaluación de toda la NOM, en común con el fundamento y objeto de verificación.

Los resultados de la evaluación ejecutada *in situ* deberán ser asentados en un acta circunstanciada de hechos. Esta acta debe ser firmada por la Agencia o la Unidad de Inspección, los responsables del concesionario o asignatario y dos testigos presentes en la ejecución de la evaluación.

6.1.4.1. En caso de que se emita una “No Conformidad” se deberá poner la vía en parámetros de seguridad; o detener las operaciones de la vía. De acuerdo con los datos recabados, se evaluará una posible sanción.

6.1.5. Si se detecta que entre los responsables y sujetos obligados participantes de este PEC se ejercen malas prácticas de Evaluación de la Conformidad, y existe un conflicto de interés o una afectación a los objetivos legítimos de interés público que persigue esta Norma Oficial Mexicana, se procederá con las sanciones conforme a lo establecido en las leyes aplicables.

6.1.6. La Entidad de Acreditación y los Organismos de Evaluación de la Conformidad deben cumplir con las disposiciones en términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad para poder participar en la Evaluación de la Conformidad de esta Norma Oficial Mexicana.

6.1.6.1. Las Unidades de Inspección que realicen la Evaluación de la Conformidad referida en 6.1.4 deben ser del Tipo A, B o C de acuerdo con la NMX-EC-17020- IMNC “Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de unidades (organismos) que realizan la verificación (inspección)” (NMX, 2014) o la vigente que la sustituya.

6.1.6.2. El Laboratorio que participe en cualquiera de los procesos de esta Norma Oficial Mexicana debe contar como mínimo con los equipos e instrumentos calibrados con trazabilidad a los patrones en términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad.

7. Verificación y vigilancia

7.1. Aplicación de la verificación y la vigilancia

7.1.1. La verificación y vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Norma Oficial Mexicana está a cargo de la Agencia, conforme a sus respectivas atribuciones.

7.1.2. La verificación de la presente Norma Oficial Mexicana se llevará a cabo por la Agencia en el momento en que ésta lo considere pertinente conforme a lo establecido en el PEC de ésta.

7.1.3. La Agencia podrá retirar la aprobación y sancionar al Organismo de Evaluación de la Conformidad y a la Entidad de Acreditación que emitió las acreditaciones a dichos organismos, cuando se detecten irregularidades bajo lo dispuesto en los artículos 58 y 59 de la Ley de Infraestructura de la Calidad y otras disposiciones aplicables.

8. Sanción

8.1. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Norma Oficial Mexicana será sancionado por la Agencia, conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad y demás ordenamientos que resulten aplicables, sin perjuicio de las sanciones que impongan otras autoridades en el ejercicio de sus atribuciones o de la responsabilidad civil o penal que resulte.

9. Referencia a estándares para su implementación

- *Federal Railroad Administration - US Department of Transportation. (2023). Part 213 - Track Safety Standards. CFR.*
- *American Railway Engineering and Maintenance of Way Association (AREMA). Manual for Railway Engineering. 2021 Edition.*
- *American Society for Testing and Materials o ASTM International.*
- Normativa para la Infraestructura del Transporte - Instituto Mexicano del Transporte (IMT).

10. Bibliografía

- American Railway Engineering and Maintenance of Way Association. (2021). Manual for Railway Engineering. AREMA.
- ASTM. (2016). Métodos de prueba estándar para probar el rendimiento de adherencia de los anclajes adheridos. ASTM.
- ASTM. (2021). Método de prueba estándar para la resistencia a la compresión de probetas cilíndricas de concreto. ASTM.
- ASTM. (2022). Especificación estándar para cemento Portland. ASTM.
- Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2020). Ley de Infraestructura de la Calidad. Ciudad de México: DOF.
- Federal Railroad Administration - US Department of Transportation. (2023). Code of Federal Regulations, Part 213 - Track Safety Standards. CFR.
- Li, D., Hyslip, J., Sussmann, T., & Chrismer, S. (2016). Railway Geotechnics. Taylor & Francis Group, LLC.
- NMX. (2014). Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de unidades (organismos) que realizan la verificación (inspección). NMX.
- Rico. (2005). La Ingeniería de Suelos en las Vías Terrestres. Ciudad de México: Limusa.
- SICT-IMT. (2021). N.CMT.1.01/21 Materiales para Terraplén. Querétaro: Instituto Mexicano del Transporte.
- SICT-IMT. (2021). N.CMT.1.03/21 Materiales para Subrasante. Querétaro: Instituto Mexicano del Transporte.
- SICT-IMT. (2021). N.CMT.4.02.001/21 Materiales para Subbases. Querétaro: Instituto Mexicano del Transporte.
- Waters, S. y. (1994). Track Geotechnology and Substructure Management. Inglaterra.

11. Clasificación

NOM-003-ARTF-2023 Sistema Ferroviario - Seguridad - Clasificación y Especificaciones de Vía.

12. Concordancia con normas internacionales

12.1. Esta Norma Oficial Mexicana no es equivalente (NEQ) con alguna Norma Internacional, por no existir ésta última al momento de su elaboración.

13. Transitorios

PRIMERO. La presente Norma Oficial Mexicana, una vez que sea publicada en el Diario Oficial de la Federación como norma definitiva, entrará en vigor a los 180 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente al día de su publicación.

SEGUNDO. Para el diseño de la vía se tendrán en cuenta las normativas de cumplimiento de cada uno de los materiales, las especificaciones técnicas funcionales y operativas, así como los requisitos de seguridad aplicables al entorno operativo y de mantenimiento u otra que emane de lo establecido en los objetivos de la presente Norma Oficial Mexicana; deberán considerarse, complementarse y ajustarse a lo requerido garantizando la seguridad en todo momento.

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2023.- El Titular de la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Ferroviario, **Evaristo Iván Ángeles Zermeno**.- Rúbrica.

14. Apéndices

14.1. Apéndice 1

Velocidad máxima para los diferentes valores de E_u y E_a (Normativo)Tabla 26 Velocidad máxima para diferentes valores de E_u y E_a .

Velocidades máximas en curvas																		
$V = \sqrt{\frac{E_a + E_u}{0.0004G}}$ (km/h)																		
Grado de curvatura α		Desbalance E_u (in)	Sobreelevación E_a (in)															
			0.75	1	1.25	1.5	1.75	2	2.25	2.5	2.75	3	3.25	3.5	3.75	4	4.25	4.5
°	min		106	112	117	122	127	132	137	141	146	150	154	158	162	166	170	173
0	30	1.5	117	122	127	132	137	141	146	150	154	158	162	166	170	173	177	180
		2	137	141	146	150	154	158	162	166	170	173	177	180	184	187	190	194
		3	87	91	96	100	104	108	112	115	119	122	126	129	132	135	138	141
0	45	2	96	100	104	108	112	115	119	122	126	129	132	135	138	141	144	147
		3	112	115	119	122	126	129	132	135	138	141	144	147	150	153	155	158
		1.5	75	79	83	87	90	94	97	100	103	106	109	112	115	117	120	122
1	0	2	83	87	90	94	97	100	103	106	109	112	115	117	120	122	125	127
		3	97	100	103	106	109	112	115	117	120	122	125	127	130	132	135	137
		1.5	67	71	74	77	81	84	87	89	92	95	97	100	102	105	107	110
1	15	2	74	77	81	84	87	89	92	95	97	100	102	105	107	110	112	114
		3	87	89	92	95	97	100	102	105	107	110	112	114	116	118	120	122
		1.5	61	65	68	71	74	76	79	82	84	87	89	91	94	96	98	100
1	30	2	68	71	74	76	79	82	84	87	89	91	94	96	98	100	102	104
		3	79	82	84	87	89	91	94	96	98	100	102	104	106	108	110	112
		1.5	57	60	63	65	68	71	73	76	78	80	82	85	87	89	91	93
1	45	2	63	65	68	71	73	76	78	80	82	85	87	89	91	93	94	96
		3	73	76	78	80	82	85	87	89	91	93	94	96	98	100	102	104
		1.5	53	56	59	61	64	66	68	71	73	75	77	79	81	83	85	87
2	0	2	59	61	64	66	68	71	73	75	77	79	81	83	85	87	88	90
		3	68	71	73	75	77	79	81	83	85	87	88	90	92	94	95	97
		1.5	50	53	55	58	60	62	65	67	69	71	73	75	76	78	80	82
2	15	2	55	58	60	62	65	67	69	71	73	75	76	78	80	82	83	85
		3	65	67	69	71	73	75	76	78	80	82	83	85	87	88	90	91
		1.5	47	50	52	55	57	59	61	63	65	67	69	71	72	74	76	77
2	30	2	52	55	57	59	61	63	65	67	69	71	72	74	76	77	79	81
		3	61	63	65	67	69	71	72	74	76	77	79	81	82	84	85	87
		1.5	45	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	67	69	71	72	74
2	45	2	50	52	54	56	58	60	62	64	66	67	69	71	72	74	75	77
		3	58	60	62	64	66	67	69	71	72	74	75	77	78	80	81	83
		1.5	43	46	48	50	52	54	56	58	60	61	63	65	66	68	69	71
3	0	2	48	50	52	54	56	58	60	61	63	65	66	68	69	71	72	74
		3	56	58	60	61	63	65	66	68	69	71	72	74	75	76	78	79
		1.5	42	44	46	48	50	52	54	55	57	59	60	62	64	65	67	68
3	15	2	46	48	50	52	54	55	57	59	60	62	64	65	67	68	69	71
		3	54	55	57	59	60	62	64	65	67	68	69	71	72	73	75	76
		1.5	40	42	44	46	48	50	52	53	55	57	58	60	61	63	64	65
3	30	2	44	46	48	50	52	53	55	57	58	60	61	63	64	65	67	68
		3	52	53	55	57	58	60	61	63	64	65	67	68	69	71	72	73
		1.5	39	41	43	45	47	48	50	52	53	55	56	58	59	61	62	63
3	45	2	43	45	47	48	50	52	53	55	56	58	59	61	62	63	65	66
		3	50	52	53	55	56	58	59	61	62	63	65	66	67	68	70	71
		1.5	38	40	41	43	45	47	48	50	52	53	54	56	57	59	60	61
4	0	2	41	43	45	47	48	50	52	53	54	56	57	59	60	61	63	64
		3	48	50	52	53	54	56	57	59	60	61	63	64	65	66	67	68
		1.5	36	38	40	42	44	45	47	49	50	51	53	54	56	57	58	59
4	15	2	40	42	44	45	47	49	50	51	53	54	56	57	58	59	61	62
		3	47	49	50	51	53	54	56	57	58	59	61	62	63	64	65	66

Velocidades máximas en curvas																		
$V = \sqrt{\frac{E_a + E_u}{0.0004G}}$ (km/h)																		
Grado de curvatura α		Desbalance E_u (in)	Sobreelevación E_a (in)															
			0.75	1	1.25	1.5	1.75	2	2.25	2.5	2.75	3	3.25	3.5	3.75	4	4.25	4.5
°	min		0.75	1	1.25	1.5	1.75	2	2.25	2.5	2.75	3	3.25	3.5	3.75	4	4.25	4.5
4	30	1.5	35	37	39	41	42	44	46	47	49	50	51	53	54	55	57	58
		2	39	41	42	44	46	47	49	50	51	53	54	55	57	58	59	60
		3	46	47	49	50	51	53	54	55	57	58	59	60	61	62	63	65
4	45	1.5	34	36	38	40	41	43	44	46	47	49	50	51	53	54	55	56
		2	38	40	41	43	44	46	47	49	50	51	53	54	55	56	57	58
		3	44	46	47	49	50	51	53	54	55	56	57	58	60	61	62	63
5	0	1.5	34	35	37	39	40	42	43	45	46	47	49	50	51	52	54	55
		2	37	39	40	42	43	45	46	47	49	50	51	52	54	55	56	57
		3	43	45	46	47	49	50	51	52	54	55	56	57	58	59	60	61
5	15	1.5	33	35	36	38	39	41	42	44	45	46	48	49	50	51	52	53
		2	36	38	39	41	42	44	45	46	48	49	50	51	52	53	55	56
		3	42	44	45	46	48	49	50	51	52	53	55	56	57	58	59	60
5	30	1.5	32	34	35	37	38	40	41	43	44	45	46	48	49	50	51	52
		2	35	37	38	40	41	43	44	45	46	48	49	50	51	52	53	54
		3	41	43	44	45	46	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
5	45	1.5	31	33	35	36	38	39	40	42	43	44	45	47	48	49	50	51
		2	35	36	38	39	40	42	43	44	45	47	48	49	50	51	52	53
		3	40	42	43	44	45	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
6	0	1.5	31	32	34	35	37	38	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50
		2	34	35	37	38	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50	51	52
		3	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56
6	15	1.5	30	32	33	35	36	37	39	40	41	42	44	45	46	47	48	49
		2	33	35	36	37	39	40	41	42	44	45	46	47	48	49	50	51
		3	39	40	41	42	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
6	30	1.5	29	31	33	34	35	37	38	39	40	42	43	44	45	46	47	48
		2	33	34	35	37	38	39	40	42	43	44	45	46	47	48	49	50
		3	38	39	40	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
6	45	1.5	29	30	32	33	35	36	37	38	40	41	42	43	44	45	46	47
		2	32	33	35	36	37	38	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
		3	37	38	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
7	0	1.5	28	30	31	33	34	35	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
		2	31	33	34	35	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
		3	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
7	15	1.5	28	29	31	32	33	35	36	37	38	39	40	42	43	44	45	45
		2	31	32	33	35	36	37	38	39	40	42	43	44	45	45	46	47
		3	36	37	38	39	40	42	43	44	45	45	46	47	48	49	50	51
7	30	1.5	27	29	30	32	33	34	35	37	38	39	40	41	42	43	44	45
		2	30	32	33	34	35	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
		3	35	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	47	48	49	50
7	45	1.5	27	28	30	31	32	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
		2	30	31	32	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
		3	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	48	49
8	0	1.5	27	28	29	31	32	33	34	35	36	38	39	40	41	41	42	43
		2	29	31	32	33	34	35	36	38	39	40	41	41	42	43	44	45
		3	34	35	36	38	39	40	41	41	42	43	44	45	46	47	48	48
8	15	1.5	26	28	29	30	31	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
		2	29	30	31	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	44
		3	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	44	45	46	47	48
8	30	1.5	26	27	28	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
		2	28	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
		3	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	45	46	47
8	45	1.5	25	27	28	29	30	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	41
		2	28	29	30	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	41	42	43
		3	33	34	35	36	37	38	39	40	41	41	42	43	44	45	46	46
9	0	1.5	25	26	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
		2	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	42
		3	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	42	43	44	45	46

Velocidades máximas en curvas																		
$V = \sqrt{\frac{E_a + E_u}{0.0004G}}$ (km/h)																		
Grado de curvatura ϵ		Desbalance E_u (in)	Sobreelevación E_a (in)															
			0.75	1	1.25	1.5	1.75	2	2.25	2.5	2.75	3	3.25	3.5	3.75	4	4.25	4.5
°	min		25	26	27	28	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	39	40
9	15	1.5	27	28	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	39	40	41	42
		2	32	33	34	35	36	37	38	39	39	40	41	42	43	43	44	45
		3	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	41	42	43	44	44
9	30	1.5	24	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
		2	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	41
		3	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	41	42	43	44	44
9	45	1.5	24	25	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	38	39
		2	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	38	39	40	41
		3	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	41	42	42	43	44
10	0	1.5	24	25	26	27	29	30	31	32	33	34	34	35	36	37	38	39
		2	26	27	29	30	31	32	33	34	34	35	36	37	38	39	40	40
		3	31	32	33	34	34	35	36	37	38	39	40	40	41	42	43	43
10	15	1.5	23	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	37	38
		2	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	37	38	39	40
		3	30	31	32	33	34	35	36	37	37	38	39	40	41	41	42	43
10	30	1.5	23	24	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	35	36	37	38
		2	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	35	36	37	38	39	39
		3	30	31	32	33	34	35	35	36	37	38	39	39	40	41	42	42
10	45	1.5	23	24	25	26	27	29	30	30	31	32	33	34	35	36	37	37
		2	25	26	27	29	30	30	31	32	33	34	35	36	37	37	38	39
		3	30	30	31	32	33	34	35	36	37	37	38	39	40	40	41	42
11	0	1.5	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	35	36	37
		2	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	35	36	37	38	38
		3	29	30	31	32	33	34	35	35	36	37	38	38	39	40	41	41
11	15	1.5	22	24	25	26	27	28	29	30	31	32	32	33	34	35	36	37
		2	25	26	27	28	29	30	31	32	32	33	34	35	36	37	37	38
		3	29	30	31	32	32	33	34	35	36	37	37	38	39	39	40	41
11	30	1.5	22	23	24	26	27	28	29	29	30	31	32	33	34	35	35	36
		2	24	26	27	28	29	29	30	31	32	33	34	35	35	36	37	38
		3	29	29	30	31	32	33	34	35	35	36	37	38	38	39	40	40
11	45	1.5	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	33	34	35	36
		2	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	33	34	35	36	36	37
		3	28	29	30	31	32	33	33	34	35	36	36	37	38	39	39	40
12	0	1.5	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	31	32	33	34	35	35
		2	24	25	26	27	28	29	30	31	31	32	33	34	35	35	36	37
		3	28	29	30	31	31	32	33	34	35	35	36	37	38	38	39	40
12	15	1.5	21	23	24	25	26	27	28	29	29	30	31	32	33	34	34	35
		2	24	25	26	27	28	29	29	30	31	32	33	34	34	35	36	36
		3	28	29	29	30	31	32	33	34	34	35	36	36	37	38	38	39
12	30	1.5	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	32	33	34	35
		2	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	32	33	34	35	35	36
		3	27	28	29	30	31	32	32	33	34	35	35	36	37	37	38	39
12	45	1.5	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	31	32	33	34	34
		2	23	24	25	26	27	28	29	30	31	31	32	33	34	34	35	36
		3	27	28	29	30	31	31	32	33	34	34	35	36	36	37	38	38
13	0	1.5	21	22	23	24	25	26	27	28	29	29	30	31	32	33	33	34
		2	23	24	25	26	27	28	29	29	30	31	32	33	33	34	35	35
		3	27	28	29	29	30	31	32	33	33	34	35	35	36	37	37	38
13	15	1.5	21	22	23	24	25	26	27	27	28	29	30	31	31	32	33	34
		2	23	24	25	26	27	27	28	29	30	31	31	32	33	34	34	35
		3	27	27	28	29	30	31	31	32	33	34	34	35	36	36	37	38
13	30	1.5	20	22	23	24	25	25	26	27	28	29	30	30	31	32	33	33
		2	23	24	25	25	26	27	28	29	30	30	31	32	33	33	34	35
		3	26	27	28	29	30	30	31	32	33	33	34	35	35	36	37	37
13	45	1.5	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	29	30	31	32	32	33
		2	22	23	24	25	26	27	28	29	29	30	31	32	32	33	34	34
		3	26	27	28	29	29	30	31	32	32	33	34	34	35	36	36	37

Velocidades máximas en curvas																		
$V = \sqrt{\frac{E_a + E_u}{0.0004G}}$ (km/h)																		
Grado de curvatura α		Desbalance E_u (in)	Sobreelevación E_a (in)															
			0.75	1	1.25	1.5	1.75	2	2.25	2.5	2.75	3	3.25	3.5	3.75	4	4.25	4.5
°	min																	
14	0	1.5	20	21	22	23	24	25	26	27	28	28	29	30	31	31	32	33
		2	22	23	24	25	26	27	28	28	29	30	31	31	32	33	33	34
		3	26	27	28	28	29	30	31	31	32	33	33	34	35	35	36	37
14	15	1.5	20	21	22	23	24	25	26	26	27	28	29	30	30	31	32	32
		2	22	23	24	25	26	26	27	28	29	30	30	31	32	32	33	34
		3	26	26	27	28	29	30	30	31	32	32	33	34	34	35	36	36
14	30	1.5	20	21	22	23	24	25	25	26	27	28	29	29	30	31	31	32
		2	22	23	24	25	25	26	27	28	29	29	30	31	31	32	33	33
		3	25	26	27	28	29	29	30	31	31	32	33	33	34	35	35	36
14	45	1.5	20	21	22	23	23	24	25	26	27	28	28	29	30	31	31	32
		2	22	23	23	24	25	26	27	28	28	29	30	31	31	32	33	33
		3	25	26	27	28	28	29	30	31	31	32	33	33	34	34	35	36
15	0	1.5	19	20	21	22	23	24	25	26	27	27	28	29	30	30	31	32
		2	21	22	23	24	25	26	27	27	28	29	30	30	31	32	32	33
		3	25	26	27	27	28	29	30	30	31	32	32	33	34	34	35	35
15	15	1.5	19	20	21	22	23	24	25	26	26	27	28	29	29	30	31	31
		2	21	22	23	24	25	26	26	27	28	29	29	30	31	31	32	33
		3	25	26	26	27	28	29	29	30	31	31	32	33	33	34	34	35
15	30	1.5	19	20	21	22	23	24	25	25	26	27	28	28	29	30	30	31
		2	21	22	23	24	25	25	26	27	28	28	29	30	30	31	32	32
		3	25	25	26	27	28	28	29	30	30	31	32	32	33	34	34	35
15	45	1.5	19	20	21	22	23	24	24	25	26	27	27	28	29	30	30	31
		2	21	22	23	24	24	25	26	27	27	28	29	30	30	31	31	32
		3	24	25	26	27	27	28	29	30	30	31	31	32	33	33	34	35
16	0	1.5	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27	27	28	29	29	30	31
		2	21	22	23	23	24	25	26	27	27	28	29	29	30	31	31	32
		3	24	25	26	27	27	28	29	29	30	31	31	32	32	33	34	34
16	15	1.5	19	20	21	21	22	23	24	25	26	26	27	28	28	29	30	30
		2	21	21	22	23	24	25	26	26	27	28	28	29	30	30	31	32
		3	24	25	26	26	27	28	28	29	30	30	31	32	32	33	33	34
16	30	1.5	18	19	20	21	22	23	24	25	25	26	27	28	28	29	30	30
		2	20	21	22	23	24	25	25	26	27	28	28	29	30	30	31	31
		3	24	25	25	26	27	28	28	29	30	30	31	31	32	33	33	34
16	45	1.5	18	19	20	21	22	23	24	24	25	26	27	27	28	29	29	30
		2	20	21	22	23	24	24	25	26	27	27	28	29	29	30	31	31
		3	24	24	25	26	27	27	28	29	29	30	31	31	32	32	33	33
17	0	1.5	18	19	20	21	22	23	23	24	25	26	26	27	28	28	29	30
		2	20	21	22	23	23	24	25	26	26	27	28	28	29	30	30	31
		3	23	24	25	26	26	27	28	28	29	30	30	31	32	32	33	33
17	15	1.5	18	19	20	21	22	23	23	24	25	26	26	27	28	28	29	29
		2	20	21	22	23	23	24	25	26	26	27	28	28	29	29	30	31
		3	23	24	25	26	26	27	28	28	29	29	30	31	31	32	32	33
17	30	1.5	18	19	20	21	22	22	23	24	25	25	26	27	27	28	29	29
		2	20	21	22	22	23	24	25	25	26	27	27	28	29	29	30	30
		3	23	24	25	25	26	27	27	28	29	29	30	30	31	32	32	33
17	45	1.5	18	19	20	21	21	22	23	24	24	25	26	27	27	28	28	29
		2	20	21	21	22	23	24	24	25	26	27	27	28	28	29	30	30
		3	23	24	24	25	26	27	27	28	28	29	30	30	31	31	32	33
18	0	1.5	18	19	20	20	21	22	23	24	24	25	26	26	27	28	28	29
		2	20	20	21	22	23	24	24	25	26	26	27	28	28	29	29	30
		3	23	24	24	25	26	26	27	28	28	29	29	30	31	31	32	32
18	15	1.5	18	19	19	20	21	22	23	23	24	25	26	26	27	27	28	29
		2	19	20	21	22	23	23	24	25	26	26	27	27	28	29	29	30
		3	23	23	24	25	26	26	27	27	28	29	29	30	30	31	32	32
18	30	1.5	17	18	19	20	21	22	23	23	24	25	25	26	27	27	28	28
		2	19	20	21	22	23	23	24	25	25	26	27	27	28	28	29	30
		3	23	23	24	25	25	26	27	27	28	28	29	30	30	31	31	32
18	45	1.5	17	18	19	20	21	22	22	23	24	24	25	26	26	27	28	28
		2	19	20	21	22	22	23	24	25	26	26	27	28	28	29	29	30
		3	22	23	24	24	25	26	26	27	28	28	29	29	30	31	31	32

14.2. Apéndice 2

Disposiciones de mantenimiento en sistema de fijación de riel (Normativo)

La forma de la sección ha ido evolucionando con el tiempo hasta llegar a la sección "T" que se usa de manera general en todos los ferrocarriles del mundo. La sección "T" también se ha ido mejorando en Estados Unidos de América pasando por las que diseñaba cada Ferrocarril y posteriormente las secciones ASCE (Sociedad Americana de Ingenieros Civiles), las secciones AAR (Asociación Americana de Ferrocarriles) y finalmente las secciones RE (Ingenieros de Ferrocarriles) actual AREMA.

14.2.1. Placa de asiento

La placa de asiento tiene la función de distribuir la carga de la rueda a un área en la cara superior del durmiente para que la madera pueda resistir los esfuerzos de compresión perpendiculares a sus fibras.

La placa de asiento debe ser de acero rolado o cualquier otro material que resista la alta compresión y los esfuerzos cortantes y de flexión que se generan al asentar el riel. La placa debe tener una inclinación en el asiento del riel 1:40 limitado por dos hombros de 11 mm (7/16 in), de altura que mantengan al patín del riel en su posición. Debe tener 4 taladros cuadrados de 19 mm (3/4 in) de lado, llamados de línea, que alojan a los clavos de vía y mantienen alineado el patín del riel. Debe tener 2 o 4 taladros externos, la mitad del lado de campo y la mitad por el lado de escantillón que permiten en caso dado, fijar la placa al durmiente por medio de clavos de vía, ver Figura 16.

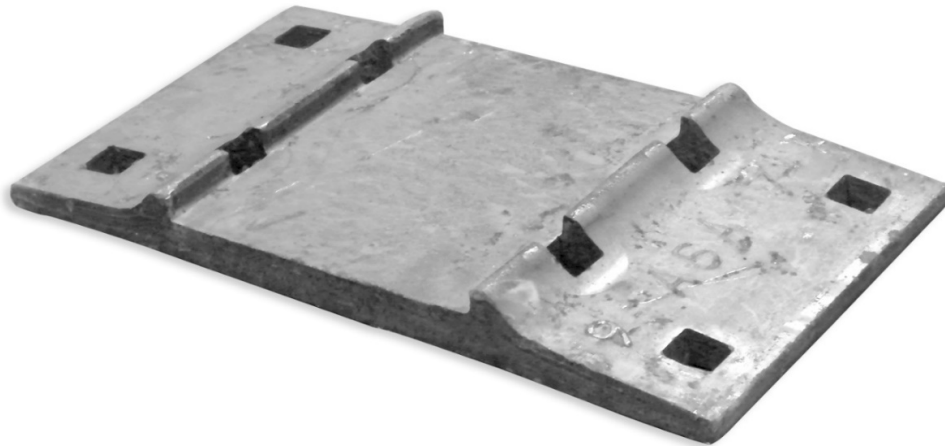


Figura 16 Placas de asiento.

14.3. Apéndice 3

Requisitos de calidad de la estructura-superestructura de vía (Normativo)

Para efectos de la siguiente sección, en la Figura 17 se ilustran los elementos a los que se hace referencia.

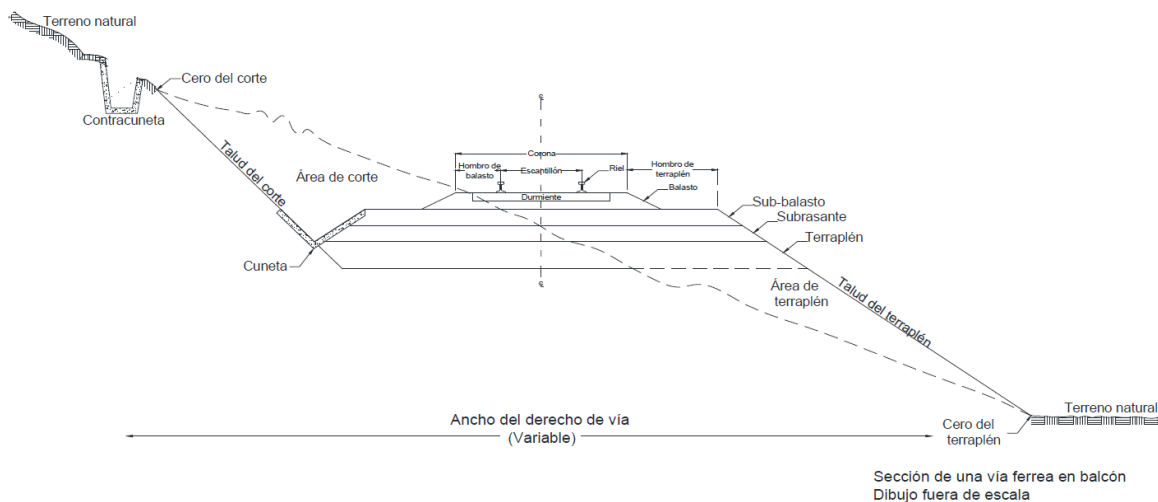


Figura 17 Elementos geométricos que componen la sección transversal en **balcón** de la vía.

Está conformada por el terraplén y la capa subrasante. De manera indicativa, mas no limitativa, se indican las normas de referencia a las que se deberán apegar, y en su caso a las regulaciones que de ello emanen para garantizar las características de los materiales a emplear.

Para tal motivo, se aplicará la Normativa para la Infraestructura del Transporte del IMT-SICT indicada en complemento con lo establecido en con lo establecido la regulación nacional e internacional vigente.

Tabla 27 Normas de referencia para los materiales que conforman el lecho o cama de vía.

Concepto	Elemento	Normas de referencia	
		Capa	Características de los materiales
Subestructura de vía	Lecho o cama de vía	Terraplén	N.CMT.1.01/21 (SICT-IMT, 2021)
		Subrasante	N.CMT.1.03/21 (SICT-IMT, 2021)

Tabla 28 Requisitos de calidad para los materiales que conforman la capa de terraplén.

Parámetro	Valor
Límite líquido; %, máximo	50
Valor Soporte de California (CBR); %, mínimo ^[1]	5
Expansión; %, máxima	5
Grado de compactación; % ^[2]	90 ± 2
¹ En especímenes compactados dinámicamente al porcentaje de compactación indicado en esta tabla, con un contenido de agua igual al óptimo de compactación respecto a la masa volumétrica seca máxima obtenida mediante la prueba AASHTO estándar, salvo que el proyecto indique otra cosa.	
² Respecto a la masa volumétrica seca máxima obtenida mediante la prueba AASHTO estándar, del material compactado con el contenido de agua óptimo de la prueba, salvo que el proyecto o la SICT indiquen otra cosa. Cuando el material sea no compactable, de acuerdo con lo indicado en el Manual M-MMP-1-02 Clasificación de Fragmentos de Roca y Suelos o la vigente que la sustituya, el tamaño máximo será de 75 cm; se colocará en capas del espesor mínimo que permita el máximo tamaño del material que se emplee y se bandeará, previa aplicación de un riego de agua a razón de 150 l/m ³ , dando como mínimo tres pasadas en toda la superficie en cada capa con un tractor de 36.7 t con orugas.	

Tabla 29 Requisitos de calidad para los materiales que conforman la capa subrasante.

Parámetro	Valor
Tamaño; mm, máximo	76
Límite líquido; %, máximo	40
Índice plástico; %, máximo	12
Valor Soporte de California (CBR); %, mínimo ^[1]	20
Expansión; %, máxima	2
Grado de compactación; % ^[2]	100 ± 2
¹ En especímenes compactados dinámicamente al porcentaje de compactación indicado en esta tabla, con un contenido de agua igual al óptimo de compactación respecto a la masa volumétrica seca máxima obtenida mediante la prueba AASHTO estándar, salvo que el proyecto indique otra cosa.	
² Respecto a la masa volumétrica seca máxima obtenida mediante la prueba AASHTO estándar, del material compactado con el contenido de agua óptimo de la prueba, salvo que el proyecto o la SICT indiquen otra cosa.	

14.3.1.1. Subbalasto

El espesor de la capa compactada debe comprenderse dentro de los 15 cm (6 in) a 30 cm (12 in). Se deberá considerar el bombeo correspondiente para permitir el libre drenaje del agua.

El material comúnmente disponible para uso como subbalasto son aquellos agregados normalmente especificados y utilizado en la construcción de bases y subbases de carreteras.

Para tal motivo, se aplicará la Normativa para la Infraestructura del Transporte del IMT-SICT, N.CMT.4.02.001/21 y en su caso a las regulaciones que de ello emanen, en complemento con lo establecido en la regulación nacional e internacional vigente.

De manera enunciativa, mas no limitativa, se indican las normas de referencia a las que se deberán apegar, y en su caso, a las regulaciones que de ello emanen, para garantizar las características de los materiales a emplear. La condición de calidad deberá ser elegida por el concesionario o asignatario.

Tabla 30 Requisitos de calidad para los materiales que conforman la capa de subbalasto.

Parámetro	Valor	
	$\Sigma L < 10^6$ ^[1]	$\Sigma L > 10^6$
Límite líquido; %, máximo	30	25
Índice plástico; %, máximo	10	6
Valor Soporte de California (CBR); %, mínimo ^[2]	50	60
Equivalente de arena; %, mínimo ^[2]	30	40
Desgaste de Los Ángeles; %, máximo ^[2]	50	40
Grado de compactación; %, mínimo ^{[2][3]}	100	100
¹ Número de ejes equivalentes (acumulados de 8.2 t) esperados durante la vida útil del pavimento. ² Determinado mediante el procedimiento de prueba que corresponda. ³ Respecto a la masa volumétrica seca máxima obtenida mediante la prueba AASHTO estándar, del material compactado con el contenido de agua óptimo de la prueba, salvo que el proyecto o la SICT indiquen otra cosa.		

Como capas de firme de vía férrea, las mezclas asfálticas se pueden colocar a diferentes profundidades o espesores dependiendo de los diseños particulares. Los materiales bituminosos recomendables deberán cumplir las características de mezcla tipo PG64-22 o PG 70-22, o equivalente a cumplir de acuerdo con la normativa aplicable.

14.3.1.2. Sistemas de vía balastada, vía en placa (*Slab track*) o vía asfaltada

14.3.1.2.1. Balasto

Se presentan los parámetros de calidad que debe cumplir el material para ser empleado como balasto, lo correspondiente al diseño, producción, manejo u otro parámetro correspondiente a la capa, deberán apegarse a lo establecido en la normativa aplicable.

El espesor mínimo de la capa de balasto debe ser de 30 cm (12 in). El ancho del hombro de balasto debe ser como mínimo de 30 cm (12 in). El talud recomendado de balasto será el correspondiente a una relación de 2:1.

Las muestras de campo se asegurarán de acuerdo con los métodos actuales de muestreo de ASTM, designación D 75. Las muestras de prueba se reducirán de las muestras de campo por medio de ASTM C 702.

El análisis de tamiz se realizará de acuerdo con el método de prueba ASTM, designación C 136.

El material más fino que el tamiz No. 200 se determinará de acuerdo con el método de prueba ASTM, designación C 117.

La gravedad específica y el porcentaje de absorción se determinarán de acuerdo con el método de prueba ASTM, designación C 127.

El porcentaje de grumos de arcilla y partículas desmenuzables se determinará de acuerdo con el método de prueba ASTM, designación C 142.

La resistencia a la degradación se determinará de acuerdo con el método de prueba ASTM siguiente: los materiales que tengan graduaciones que contengan partículas retenidas en el tamiz de 25 mm (1 in) deberán someterse a prueba según la norma ASTM C 535. Los materiales que tengan graduaciones que pasen el 100 % del tamiz de 25 mm (1 in) deberán someterse a prueba según la norma ASTM C 131.

Las pruebas de solidez del sulfato de sodio se realizarán de acuerdo con el método de prueba ASTM, designación C 88.

El peso unitario se determinará de acuerdo con el método de prueba ASTM, designación C 29.

El porcentaje de partículas planas, alargadas o planas y alargadas se puede determinar de acuerdo con el método de prueba estándar de ASTM, D4791, método A. La relación de dimensión utilizada en este método de prueba debe ser 1:3, o una relación promedio plana y alargada de 3.

En referencia al análisis químico, se considerará lo siguiente:

1. No se requiere análisis químico para la evaluación de materiales de tipo granito, basalto o cuarcita, siempre que los materiales estén correctamente definidos por los métodos aplicables. Los materiales carbonatados que indiquen valores de carbonato de magnesio superiores al 36 % se definirán como dolomías y los materiales carbonatados que indiquen valores de carbonato de magnesio inferiores al 28 % se definirán como calizas. El contenido de carbonato de magnesio ($MgCO_3$) de los materiales se probará y definirá de acuerdo con ASTM C 25.

Para vías con durmientes de concreto se excluirán los materiales de carbonato, como caliza y dolomía, y aquellos con granulometría tipo No. 57.

14.3.1.2.1.1. Criterios de aceptación o rechazo

A continuación, se describen los valores límite de las pruebas según lo definido por las recomendaciones de prueba designadas. Los valores de peso unitario y gravedad específica a granel son valores mínimos, mientras que el resto son valores máximos.

Tabla 31 Valores límites para ensayos de material de balasto.

Propiedades	Material de balasto				
	Granito y Basalto	Cuarcita	Caliza	Dolomitas	Prueba ASTM
Porcentaje de material que pasa el tamiz No. 200	1.0 %	1.0 %	1.0 %	1.0 %	C 117
Gravedad específica granel (ver nota 2)	2.60	2.60	2.60	2.65	C 127
Porcentaje de absorción	1.0	1.0	2.0	2.0	C 127
Grumos de arcilla y partículas desmenuzables	0.5 %	0.5 %	0.5 %	0.5 %	C 142
Degradación (LAA)	35 %	30 %	30 %	30 %	Ver nota 1
Solidez (sulfato de sodio) 5 ciclos	5.0 %	5.0 %	5.0 %	5.0 %	C 88
Partículas planas o alargadas	5.0 %	5.0 %	5.0 %	5.0 %	D 4791 Método A

Nota 1:

Materiales degradados que contienen partículas retenidas en el tamiz de 25 mm (1 in), el tamiz debe ser probado por ASTM C 535.

Los materiales que tienen granulometrías con 100 % que pasan el tamiz de 25 mm (1 in) deben ser probados por ASTM C 131.

Nota 2:

El límite para la gravedad específica a granel es un valor mínimo. Los límites para el resto de las pruebas son valores máximos.

La escoria de cualquier tipo ya no es recomendada, y no se aceptará como material de balasto debido a su baja resistencia eléctrica y las preocupaciones ambientales con finos liberados durante la degradación natural del material de balasto.

14.3.1.2.1.2. Granulometría

Las granulometrías a las que se graduarán los materiales para su uso como balasto de vías y patios se indican a continuación. La clasificación del balasto procesado se determinará con tamices de laboratorio que tengan aberturas de malla que cumplan con la especificación E 11 de ASTM.

Tabla 32 Granulometría de balasto recomendadas.

Tamaño No. (Ver nota 1)	Tamaño nominal de abertura cuadrada (in)	Porcentaje que pasa									
		3 in	2 1/2 in	2 in	1 1/2 in	1 in	3/4 in	1/2 in	1/4 in	No. 4	No. 8
24	2 1/2 - 3/4	100	90-100		25-60		0-10	0-5	-	-	-
25	2 1/2 - 3/8	100	80-100	60-85	50-70	25-50	-	5-20	0-10	0-3	-
3	2 - 1	-	100	95-100	35-70	0-15	-	0-5	-	-	-
4 A	2 - 3/4	-	100	90-100	60-90	10-35	0-10	-	0-3	-	-
4	1 1/2 - 3/4	-	-	100	90-100	20-55	0-15	-	0-5	-	-
5	1 - 3/8	-	-	-	100	90-100	40-75	15-35	0-15	0-5	-
57	1 - No. 4	-	-	-	100	95-100	-	25-60	-	0-10	0-5

Nota 1:
Las granulometrías 24, 25, 3, 4A y 4 son materiales de balasto de vías principales.
Las granulometrías 5 y 57 son materiales de balasto en patios.

14.3.1.2.2. Vía en placa (slab track)

Estas especificaciones establecen los requisitos mínimos de calidad y son aplicables tanto para sistemas de velocidades de hasta 200 km/h (125 mph) y alta velocidad de más de 200 km/h (125 mph), para cargas por eje ligeras (trenes ligeros), cargas por eje medias (tren de cercanías, sistemas eléctricos) y cargas pesadas por eje (trenes con servicio de carga). Estas especificaciones son de aplicabilidad para:

- Vías a nivel.
- Vías sobre terraplenes existentes o nuevos.
- Vías sobre túneles existentes o nuevos.

Las especificaciones complementarias correspondientes a materiales, diseño, construcción, sistemas de fijación, y/o consideraciones adicionales deberán apegarse a lo establecido en la normativa aplicable y a lo que de ello emane. En la Figura 18 se ilustra un sistema típico de vía en placa.

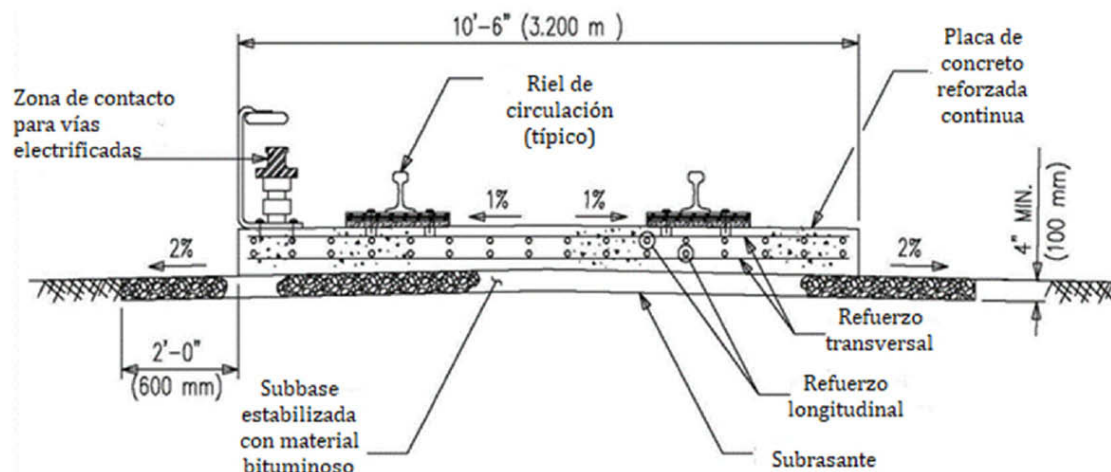


Figura 18 Sistema de vía en placa continua de concreto reforzado (slab track).

Las cargas sobre el riel, laterales y longitudinales se considerarán de manera similar y de acuerdo con los diseños de sistemas de durmientes de concreto, de conformidad con lo establecido en la NOM-ARTF-001-2019 o aquella que la sustituya.

Para un diseño de vía con ancho de vía estándar, el ancho mínimo será de 3.2 m (10.5 ft), el espesor de la losa de concreto será el que resulte del diseño considerando tanto el efecto de fatiga como la carga estática de las ruedas, para 50,000 cargas Cooper EM-360 (E-80) con período de 50 años, se utilizará un factor de impacto del 200 % para el diseño de vía en losa de concreto armado.

Se deberán considerar los siguientes parámetros de diseño:

1. La deflexión vertical del riel no deberá exceder los 6 mm (1/4 in).
2. El esfuerzo a la flexión en el riel no debe ser mayor de 76 MPa (11,000 psi).
3. La presión de la subbase sobre la subbase no deberá exceder los 0.2 MPa (30 psi).
4. La presión de la subrasante no debe exceder los 0.14 MPa (20 psi).

El módulo de vía para sistemas de vía en placa debe encontrarse dentro del rango de 55 N/mm/mm (8,000 lb/in/in) a 70 N/mm/mm (10,000 lb/in/in), definido por la siguiente ecuación:

$$tu = 4 \sqrt[3]{\frac{\left(\frac{Pd}{Yo}\right)^2}{IE}}$$

Ecuación 7

Donde:

tu = Módulo de vía, N/mm/mm (lb/in/in)

Pd = Carga dinámica por rueda, N (lb)

E = Módulo de elasticidad del acero del riel, MPa (psi)

I = Momento de inercia de la sección del riel, mm⁴ (in⁴)

Yo = Deflexión máxima del riel bajo una sola carga de rueda, en mm (in)

14.3.1.2.2.1. Materiales

a) Subrasante.

Los 61 cm (24 in) superiores deben estar libres de material orgánico y ser los adecuados para distribuir las cargas al estrato inferior. En caso de construcción en un terraplén existente o nuevo, se recomienda limitar el material arenoso a un tamaño máximo de 6 mm (1/4 in). Sin embargo, el material fino por la malla No. 200 se limitarán a un máximo del 15 % en peso.

El módulo de reacción de la subrasante (ks), sobre la que se va a construir la vía en placa debe ser como mínimo de 0.09 N/mm³ (350 lb/in³).

b) Subbase.

Las subbases estabilizadas que se han utilizado con éxito incluyen mezclas estabilizado con material bituminoso (asfalto). Algunos de los otros tipos de materiales de subbase que se consideran aceptables a estos sistemas de vía en placa son los siguientes:

- a) Grava.
- b) Piedra de granito.
- c) Grava tratada con cemento.
- d) Piedra triturada tratada con cemento.
- e) Concreto Poliestireno Expandido.

El espesor mínimo será de 100 mm (4 in), según lo determine el diseño basado en el estudio geotécnico. La subbase debe sobresalir 610 mm (2 ft) más allá de cada lado de la losa de concreto.

c) Losa de concreto.

La resistencia a la compresión mínima de 28 días del concreto será de 28 MPa (4,000 psi) según lo determinado por ASTM C39.

Se empleará cemento portland y deberá cumplir con los requisitos de la Especificación C150 de ASTM. Los aditivos inclusores de aire se deben utilizar en entornos de congelación y descongelación. No se deben usar mezclas que contengan iones de cloruro.

Se deberán incluir tratamientos para la reacción de agregados alcalinos, congelación y descongelación, agentes de arrastre de aire y otras mezclas, y reacciones químicas adversas y de sulfatos.

Cuando el concreto esté sometido a ambientes agresivos, la capa superior de acero de refuerzo deberá estar provista de un sistema de protección contra la corrosión.

El armado de refuerzo adecuado debe garantizar que las grietas en el concreto no superen las 0.30 mm (0.012 in), de modo que se minimice el paso de agua o humedad al refuerzo.

14.3.1.2.2.2. Insertos de anclaje

a) Ensayo de extracción de los insertos.

Para determinar la capacidad de carga de un sistema de anclaje, se realizarán pruebas de acuerdo con la norma ASTM E1512.

Los pernos de sujeción de rieles o los insertos hembra que están incrustados en el concreto y dependen de la resistencia a la tensión del concreto para la resistencia a la extracción, la tensión de tracción en el concreto a la carga máxima no debe exceder el 6 % f'_c , donde f'_c = resistencia a la compresión del concreto, MPa (psi).

Como mínimo del 10 % de los insertos debe probarse aleatoriamente para una fuerza de extracción de no menos de 62,300 N (14,000 lb).

b) Ensayo de torque al inserto.

Se aplicará un par de torsión de 813 N-m (600 lb-ft) a la cabeza del perno de anclaje. El inserto se considerará aceptable si no muestra evidencia de movimiento de rotación en el concreto.

14.3.1.2.3. Tipos de fijaciones

El tipo de sujetador de fijación directa que se especificará será una función la vía en placa (línea principal, patio, etc.), la carga por eje, las velocidades del tren y las consideraciones de mantenimiento.

a) Tasa de resorte.

La tasa de resorte vertical " K " de los sujetadores de fijación directa normalmente deberá estar entre 90,000 lb/in (15,8 kN/mm) a 52.5kN/mm (300,000 lb/in). La gráfica de curva carga-deflexión (la tasa de resorte del sujetador) debe estar dentro del 20 % de la curva constante calculada en cada incremento de 4,450 N (1,000 lb).

b) Clips elásticos.

La carga puntual recomendada para clips elásticos debe estar en el rango de 9,800 N (2,200 lb) a 14,240 N (3,200 lb).

c) Ensayos de aceptación para fijaciones.

Se considerarán de manera similar y de acuerdo con lo establecido en los diseños sistema de durmientes de concreto, NOM-ARTF-001-2019 o aquella que la sustituya.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Colaboración para fortalecer, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2023, la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, en favor de las personas sin seguridad social, en las regiones de alta y muy alta marginación, mediante la asignación de personal de salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Colima.

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

CONVENIO: INSABI-APS-E023-2023-COL-06

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS, EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR LA DRA. JAZMY JYHAN LABORIE NASSAR, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA Y POR EL MTRO. CANDELARIO PÉREZ ALVARADO, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR DRA. MARTHA JANETH ESPINOSA MEJIA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y PRESIDENTA EJECUTIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano que toda persona tiene en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.
2. En términos de lo señalado en las fracciones I, II y V del artículo 2o de la Ley General de Salud, ordenamiento reglamentario del referido derecho humano, forman parte de las finalidades del derecho a la protección de la salud, (i) el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades; (ii) la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana, así como (iii) el disfrute de servicios de salud que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población.
3. Conforme a lo señalado en el apartado II. Política Social del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, al abordarse el tema de salud para toda la población, se señala que el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, haciéndose énfasis en que la atención se brindará de conformidad con los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural, trato no discriminatorio, digno y humano, para lo cual se impulsaría la creación del "INSABI", a través del cual, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia el 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de los medicamentos, materiales de curación y exámenes clínicos que requieran para tal fin.
4. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado el 17 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, parte de la necesidad de disponer de un sistema único, público, gratuito y equitativo de salud que garantice el acceso efectivo de toda la población a servicios de salud de calidad. Para ello, entre sus objetivos prioritarios establece (i) garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y (ii) incrementar la capacidad humana y de infraestructura en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, especialmente, en las regiones con alta y muy alta marginación para corresponder a las prioridades de salud bajo un enfoque diferenciado, intercultural y con perspectiva de derechos.

5. En este contexto, dentro de “EL PROGRAMA” se prevén como objetivos en los que tiene intervención el “INSABI”, los relativos a (i) servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica, y (ii) acciones para la prestación de los servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica. Para el cumplimiento de los mismos, es condición necesaria propiciar que, en las regiones de alta y muy alta marginación, exista el personal de salud necesario para garantizar que las personas sin seguridad social que se encuentran en las mismas, tengan un acceso efectivo a la prestación de los servicios de salud que requieren.

DECLARACIONES

I. **El “INSABI” declara que:**

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafo tercero, 3o, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la Ley General de Salud es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Salud, cuyo objeto es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2. De conformidad con el artículo 77 bis 35, fracción II de la Ley General de Salud, tiene entre sus funciones celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.
- I.3. El Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar, en su carácter de Director General, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 bis 35 B, fracción II y 77 bis 35 G, párrafo segundo de la Ley General de Salud y 22, fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- I.4. Participan en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General del “INSABI”, la Dra. Jazmy Jyhan Laborie Nassar, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica y el Mtro. Candelario Pérez Alvarado, Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, cargos que acreditan con copia de sus nombramientos, en virtud de las atribuciones que se les confieren en los artículos Trigésimo octavo y Cuadragésimo noveno, respectivamente, del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar.
- I.5. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020.

II. **“LA ENTIDAD” declara que:**

- II.1. Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- II.2. La Dra. Martha Janeth Espinosa Mejía, ostenta los cargos de Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima, quien acredita su personalidad con los respectivos nombramientos de fecha 01 de noviembre de 2021, expedidos por la Mtra. Indira Vizcaino Silva, Gobernadora Constitucional del Estado de Colima; y cuenta con las facultades para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido en los artículos 1; 8; 11; 12; 17, fracción VII; 22; 32, fracción XI; 39, fracción XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; artículos 5, fracción I, 9, fracciones I, II, IX y XIV, del Decreto número 227 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el sábado 26 de octubre de 1996; y artículos 9, fracciones I, II y IV; 15, fracciones I y VII; y 26 fracción XXVI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 20 de marzo de 2021, cargos que quedan debidamente acreditados con las copias de sus nombramientos.

II.3. Sus prioridades para alcanzar los objetivos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco de “EL PROGRAMA”, a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta y muy alta marginación, a través del fortalecimiento de las redes de servicios de salud mediante la contratación de personal de salud requerido para tal fin.

II.4. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en el ubicado en Juárez No. 235 Zona Centro Colima, Colima; Código Postal 28000.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES”, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4o, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o; 1o Bis; 2o, fracciones I, II y V; 3o, fracciones II y II bis; 5o; 6o, fracción I; 7o, fracción II, párrafo segundo; 77 bis 1 y 77 bis 2 de la Ley General de Salud, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración, al tenor de las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES” para que el “INSABI”, con cargo a los recursos de “EL PROGRAMA” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, apoye a “LA ENTIDAD”, en las acciones que ésta despliega con la finalidad de contribuir a fortalecer las redes de salud y garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta y muy alta marginación, a través de la asignación del personal de salud de las ramas médica, paramédica y afín, requerido para tal fin.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se ejerzan en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Ley Federal de Austeridad Republicana, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las disposiciones jurídicas que resulten aplicables y en las estipulaciones de este Convenio de Colaboración.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL APOYO. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” convienen en que el “INSABI”, con cargo a los recursos de “EL PROGRAMA” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, conforme se detalla en los Anexos 1 y 1 A, asignará a “LA ENTIDAD”, las plazas autorizadas del personal de salud de las ramas médica, paramédica y afín, que se detalla en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.

Para efecto de lo anterior, queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que la contratación del personal que se realice para ocupar las plazas autorizadas que se mencionan en el párrafo anterior, será efectuada por el “INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, conforme al tabulador que se contiene en el Anexo 3 de este instrumento jurídico.

El periodo de ocupación de las referidas plazas será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

Para tal fin, “LAS PARTES” acuerdan sujetarse a las bases siguientes:

A. “LAS PARTES” acuerdan que cada una de las plazas comprendidas en el Anexo 2 de este instrumento jurídico, estarán vinculadas de manera permanente e irrevocable a un establecimiento de salud en particular y al horario asignado a la misma. Para tal efecto, los establecimientos de salud susceptibles de ser apoyados con las plazas autorizadas a que se refiere la presente cláusula, son los siguientes:

- Establecimientos de salud fijos del primer nivel de atención médica que atienden a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.
- Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana, que atienden a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.
- Hospitales de segundo nivel que atiendan a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.

B. Las plazas asignadas a que se refiere esta cláusula, deberán estar comprendidas dentro de las categorías siguientes:

- Médico Especialista.
- Médico General.

- Enfermera General.
 - Enfermera Auxiliar.
 - Nutriólogo.
 - Psicólogo Clínico.
 - Terapeuta de Lenguaje.
 - Terapeuta de Rehabilitación Física.
 - Oficial y/o Despachador de Farmacia.
 - Otras que determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica.
- C.** Los criterios de selección que deben cumplir las personas que ocupen las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula son los siguientes:
- a.** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.

Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.
 - b.** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
 - c.** Contar con Clave Única de Registro de Población.
 - d.** Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme al catálogo de puestos del "INSABI".

En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente el certificado expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud.
 - e.** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
 - f.** No deberá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal, salvo que se acredite la compatibilidad correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.
 - g.** La demás información que determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas que se propongan para la ocupación de alguna de las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravedad para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.
- D.** "LAS PARTES" convienen en que "LA ENTIDAD", a través de los responsables de los establecimientos de salud a los que se encuentre adscrito el mencionado personal, coadyuvará con el "INSABI" en la administración del personal que ocupe las plazas autorizadas que conforman el Anexo 2 a que se refiere esta cláusula, para lo cual deberá:
- a.** Apegarse a los mecanismos, que el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal emita por oficio, para llevar a cabo el control de asistencia de las personas que ocupen las plazas objeto de este Convenio de Colaboración, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia, descansos durante la jornada de trabajo y conclusión de esta última. Los mencionados responsables deberán rendir al "INSABI" informes respecto de las asistencias e incidencias que deriven de la implementación del referido control, con la periodicidad y bajo los criterios que por oficio éste les requiera.

Para efectos de los registros de asistencia que se incluyan en los mecanismos que se mencionan en el párrafo anterior, "LA ENTIDAD" se sujetará a los periodos de tolerancia y de retardos que para tal efecto le sean comunicados por el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Asimismo, para los efectos de los referidos mecanismos, deberán considerar como faltas injustificadas de asistencia, las siguientes:

1. La omisión de registrar su asistencia a su área de adscripción.
 2. El registro de asistencia posterior a 30 minutos a la hora de inicio de la jornada de trabajo que se tenga asignada, salvo autorización por escrito del superior jerárquico que tenga cuando menos el nivel jerárquico que por oficio determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
 3. Ausentarse del área de adscripción antes de la hora de conclusión de la jornada de trabajo que se tenga asignada, sin autorización de su superior jerárquico, aun en el supuesto de que se registre la conclusión de la jornada de trabajo.
 4. La omisión de registrar su salida sin causa justificada.
 5. Los demás supuestos que determine el "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
- b. Generar, con la periodicidad y conforme a los criterios que determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes de asistencias e incidencias del personal a que se refiere esta cláusula, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dichas plazas.
- c. Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones de las y los trabajadores, y dar lugar a la terminación de los efectos de su nombramiento o a la aplicación de medidas disciplinarias, y hecho esto, remitirla al "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, para que ésta realice las acciones conducentes.

El levantamiento de dichas actas, correrá a cargo del servidor público acordado en el inciso E de esta cláusula, con la presencia de la persona responsable del establecimiento de salud al que se encuentre adscrito el trabajador involucrado, con la participación del jefe inmediato y ante la presencia de dos testigos de asistencia. En dicho instrumento deberá darse intervención al trabajador involucrado en los hechos que se hacen constar.

El "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, podrá establecer criterios específicos para el levantamiento de las referidas actas circunstanciadas, mismos que serán notificados por oficio a "LA ENTIDAD".

- E. La coordinación, supervisión y seguimiento de las acciones de "EL PROGRAMA" que correspondan a "LA ENTIDAD", estará a cargo del servidor público que esta última acuerde con el "INSABI".

TERCERA. RECURSOS HUMANOS. El "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, será responsable de efectuar, con cargo a los recursos de "EL PROGRAMA" la contratación del personal.

Para tal fin, las personas interesadas en ocupar las plazas vacantes se deberán postular mediante las convocatorias que emita el "INSABI", a través de la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, a solicitud de la Coordinación de Atención a la Salud.

La Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, deberá remitir a la Coordinación de Atención a la Salud el listado de las personas candidatas postuladas en la convocatoria, para que ésta lleve a cabo la selección del personal para la ocupación de los puestos vacantes. Una vez seleccionado el personal, la Coordinación de Atención a la Salud, dará parte a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal para la contratación.

En caso de no ser favorables los resultados para ninguno de los candidatos postulados para la ocupación de las plazas, se llevará a cabo nuevamente el proceso de selección.

Para efectos de la continuidad de las contrataciones, serán considerados los resultados de evaluación de productividad del personal de conformidad con el esquema que establezca el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, así como los informes de asistencia e incidencias del personal contenidos en el literal a del apartado D de la cláusula Segunda del presente instrumento.

Todo lo no previsto en esta cláusula deberá ser resuelto por la persona Titular de la Coordinación de Atención a la Salud, en colaboración con la persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

El reclutamiento y selección del personal que forme parte de la plantilla a que se refiere el Anexo 2 de este Convenio se deberá llevar a cabo dando cumplimiento al principio de paridad de género.

CUARTA. OBJETIVO, META E INDICADORES. Las acciones que deriven del presente Convenio de Colaboración tendrán el objetivo, meta e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Las plazas autorizadas para la operación de “EL PROGRAMA” en “LA ENTIDAD”, en virtud del presente Convenio de Colaboración tendrá como finalidad contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta o muy alta marginación.

META: Ocupación del 100% de las plazas autorizadas que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico.

INDICADORES: En el Anexo 4 del presente instrumento jurídico se describen los indicadores de desempeño del personal de salud contratado en los establecimientos de salud apoyados por el “PROGRAMA”, que se encuentren a cargo de “LA ENTIDAD”, a través de la persona servidora pública que “LA ENTIDAD” designe en los términos estipulados en el apartado E de la cláusula Segunda de este instrumento.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Supervisar en todo momento, a través de los responsables de los establecimientos de salud a los que se encuentren asignadas las personas trabajadoras que forman parte de las plazas autorizadas que se contienen en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración, que estos últimos cumplan cabalmente con las funciones inherentes a sus puestos, así como que, en el cumplimiento de las mismas, se apeguen a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Rendir al “INSABI” los informes que se desprenden de la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, así como aquéllos que le sean solicitados por la Coordinación de Atención a la Salud y por la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, con la periodicidad que las mismas determinen.
- III. Reportar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración, con corte al último día del mes inmediato anterior de manera electrónica y por oficio.
- IV. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración de manera electrónica y por oficio.
- V. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones que efectúe el “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, respecto del cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración, las medidas de mejora continua que resulten procedentes e informarlas al “INSABI”, a través de la referida Coordinación de Atención a la Salud.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
- VII. Proporcionar la información y documentación que, con relación al cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, requieran los órganos de control y fiscalización federales, y permitir a éstos las visitas de inspección que, en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo con la frecuencia que le sea requerida.
- VIII. Difundir en la página de Internet de la Secretaría de Salud y del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud del Estado de Colima el presente Convenio de Colaboración; los avances en el cumplimiento de su objetivo, meta e indicadores, y el impacto de su ejecución en favor de la población sin seguridad social.
- IX. Gestionar, por conducto del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud del Estado de Colima, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL “INSABI”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, el “INSABI” se obliga a:

- I. Realizar, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de las personas que habrán de ocupar las plazas autorizadas que se contienen en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.

- II. Solicitar a “LA ENTIDAD”, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud y de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, según corresponda, los informes que se desprenden de la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, así como aquéllos que dichas áreas consideren necesarios, con la periodicidad que las mismas determinen.
- III. Recibir de “LA ENTIDAD”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración, con corte al último día del mes inmediato anterior.
- IV. Evaluar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración y, en su caso, proponer medidas de mejora continua.
- V. Proporcionar la información y documentación que, en relación con el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, requieran los órganos de control y fiscalización federales, y permitir a éstos las visitas de inspección que, en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo con la frecuencia que le sea requerida.
- VI. Realizar, a solicitud de la Coordinación de Atención a la Salud, las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VII. Difundir, en la página de Internet del “INSABI” el presente Convenio de Colaboración, los avances en el cumplimiento de su objetivo, meta e indicadores, y el impacto de su ejecución en favor de la población sin seguridad social.

SÉPTIMA. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LAS PARTES” en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se obligan a que, cuando las personas servidoras públicas que participen en la ejecución del presente Convenio de Colaboración detecten conductas o hechos realizadas en el marco del presente instrumento jurídico, que constituyan una violación a las disposiciones jurídicas aplicables y que resulten en detrimento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados en favor de las personas que viven en situación alta o muy alta marginación, lo harán del conocimiento de manera inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Contraloría General de “LA ENTIDAD” y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

Para asegurar la transparencia en la aplicación de los recursos federales asignados, “LAS PARTES” convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. El “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar las visitas de supervisión y verificación que considere necesarias, a efecto de observar que el personal contratado labore en los establecimientos de salud a los que se encuentren adscritos, que cumplan con las actividades conforme a su categoría y que se apeguen a lo previsto en el presente instrumento jurídico; asimismo, verificará la documentación original relativa a los informes presentados por “LA ENTIDAD”.
- II. El “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, observará en las visitas de supervisión y verificación la adecuada operación y cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, la presentación de los informes que deba rendir “LA ENTIDAD”, y demás obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico.
- III. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a “LA ENTIDAD”, a través de los Servicios de Salud del Estado de Colima, para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, “LA ENTIDAD”, a través de los Servicios de Salud del Estado de Colima, estará obligada a otorgar al “INSABI”, a través de su personal que designe, todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. El “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en colaboración con la Coordinación de Recursos Humanos y regularización de Personal, verificará, en el ámbito de sus atribuciones, que el personal autorizado en el Anexo 2 del Convenio de Colaboración, esté vinculado de manera permanente e irrevocable a un establecimiento de salud fijo de primer y segundo nivel de atención médica, que atiende a población sin seguridad social, en condiciones de alta y muy alta marginación, con un horario asignado al mismo, pudiendo solicitar a “LA ENTIDAD” la información que estime necesaria para llevar a cabo dicha verificación.

- V. El "INSABI", por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores de desempeño a que se refiere la cláusula Tercera de este Convenio, y por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal (ii) verificará que los recursos federales asignados para la contratación del personal sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico; en atención a los formatos que determine el "INSABI" y conforme al calendario de visitas que determine el "INSABI".

OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL. Queda expresamente estipulado por "LAS PARTES", que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese interponer en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

NOVENA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" constituyen, en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por dos representantes del "INSABI" y dos de "LA ENTIDAD", cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- b) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este Convenio.
- c) Establecer las medidas o mecanismos que permitan atender las circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico.
- d) Las demás que acuerden "LAS PARTES".

El "INSABI" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a las personas titulares de la Coordinación de Atención a la Salud, y de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

"LA ENTIDAD" designa como integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a los titulares de la Dirección Administrativa, y de la Subdirección de Recursos Humanos del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud del Estado de Colima.

DÉCIMA. CONTRALORÍA SOCIAL. "LA ENTIDAD", a través del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud del Estado de Colima, y por conducto del servidor público a que se hace mención en el apartado E de la cláusula Segunda de este instrumento jurídico, promoverá la participación ciudadana con la finalidad de contribuir con la prevención y combate a la corrupción. Las personas beneficiarias de "EL PROGRAMA", de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

"LA ENTIDAD" reconoce que la Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de "EL PROGRAMA", así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Conforme a lo anterior y en términos de las disposiciones aplicables a la Contraloría Social, "LA ENTIDAD" está conforme en que para registrar un Comité de Contraloría Social se presentará un escrito libre ante los Servicios de Salud del Estado de Colima, en el que como mínimo, se especificará el programa a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa), lo anterior en el entendido de que la Secretaría de la Función Pública asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de la cuenta: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud del Estado de Colima, otorgará el registro de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y junto con las instancias ejecutoras respectivas, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

"LAS PARTES" se sujetan a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y a los documentos normativos validados por la misma.

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Colaboración obligarán a “LAS PARTES” a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

DÉCIMA TERCERA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. En circunstancias especiales originadas por caso fortuito o fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, “LAS PARTES” convienen en aplicar las medidas o mecanismos que se acuerden a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento señalada en la cláusula Novena de este instrumento jurídico, mismas que de ser necesarias, darán lugar a suscribir el convenio modificatorio correspondiente en los términos que se señalan en la cláusula que antecede.

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Colaboración podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Por acuerdo de “LAS PARTES”.
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere “EL INSABI”.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Colaboración podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio de Colaboración se celebra de buena fe por lo que, en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de su interpretación o cumplimiento, lo resolverán de común acuerdo mediante la Comisión de Evaluación y Seguimiento descrita en la cláusula Novena del presente instrumento jurídico.

En caso de subsistir la controversia, “LAS PARTES” acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

DÉCIMA SÉPTIMA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. “LAS PARTES” convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo, así como en las direcciones electrónicas que las mismas designen para tales efectos, atendiendo los principios de inmediatez.

En caso de que las partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince (15) días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarlo por escrito y/o vía oficial signada por las “LAS PARTES”.

DÉCIMA OCTAVA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. “LAS PARTES” manifiestan que en la celebración del presente convenio de colaboración no ha habido error, dolo o mala fe, lesión o vicios que afecten el consentimiento.

DÉCIMA NOVENA. ANEXOS. “LAS PARTES” reconocen como parte integrante del presente Convenio de Colaboración, los Anexos que a continuación se indican. Dichos Anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente Convenio de Colaboración.

ANEXOS

- Anexo 1.** Asignación de Recursos Humanos.
- Anexo 1 A.** Periodo para la Asignación de Recursos Humanos.
- Anexo 2.** Plazas Autorizadas.
- Anexo 3.** Tabulador.
- Anexo 4.** Indicadores de Desempeño.
- Anexo 5.** Objetivo y Meta.

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por sextuplicado, en la Ciudad de México, el día quince del mes de febrero de 2023.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dra. **Jazmy Jyhan Laborie Nassar**.- Rúbrica.- Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima, Dra. **Martha Janeth Espinosa Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 1**ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA INSABI
1000 "Servicios Personales"	\$ 5,220,952.46

*Recurso que se destinará hasta por la cantidad señalada en el cuadro, dicha cantidad podrá ser menor con base en las vacancias, faltas, retardos y/o criterios que determine la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA.

ANEXO 1 A**PERIODO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	PERIODO:
Asignación de personal 1000 "Servicios Personales"	A PARTIR DEL MES DE ENERO 2023 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

ANEXO 1 A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA.

ANEXO 2**PLAZAS AUTORIZADAS**

DESCRIPCIÓN	Nº DE PLAZAS (CANTIDAD)
Médico Especialista	1
Médico General	0
Enfermera General	0
Enfermera Auxiliar	3
Nutriólogo	0
Psicólogo	4
Terapeuta de Lenguaje	1
Terapeuta de Rehabilitación Física	2
Oficial y/o Despachador de Farmacia	0
TOTAL	11

Es requisitado conforme a las necesidades de "LA ENTIDAD", respetando el tabulador a aplicar para la contratación del personal de salud y el presupuesto asignado.

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA.

ANEXO 3

TABULADOR

ZE II

CÓDIGO	PUESTO	SUELDOS BASE (11301)	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN A.G.A. (13410)	ASIGNACIÓN BRUTA (15901)	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSMME0003	MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA	20,434.00	13,513.00	9,717.00	43,664.00
CPSPEA0001	ENFERMERA AUXILIAR	9,792.00	4,326.00	5,577.00	19,695.00
CPSPPP0007	PSICÓLOGO CLÍNICO	15,136.00	4,739.00	9,060.00	28,935.00
CPSPPP0005	TERAPEUTA DE LENGUAJE	10,694.00	2,658.00	5,392.00	18,744.00
CPSPPP0005	TERAPEUTA DE REHABILITACIÓN	10,694.00	2,658.00	5,392.00	18,744.00

* La especialidad del médico dependerá de las necesidades y vacancias de "LA ENTIDAD" conforme a la disponibilidad presupuestaria.

ZE III

CÓDIGO	PUESTO	SUELDOS BASE (11301)	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN A.G.A. (13410)	ASIGNACIÓN BRUTA (15901)	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSMME0003	MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA	22,610.00	13,363.00	12,162.00	48,135.00
CPSPEA0001	ENFERMERA AUXILIAR	10,960.00	5,125.00	6,100.00	22,185.00
CPSPPP0007	PSICÓLOGO CLÍNICO	16,736.00	5,388.00	9,827.00	31,951.00
CPSPPP0005	TERAPEUTA DE LENGUAJE	11,794.00	2,821.00	5,792.00	20,407.00
CPSPPP0005	TERAPEUTA DE REHABILITACIÓN	11,794.00	2,821.00	5,792.00	20,407.00

* La especialidad del médico dependerá de las necesidades y vacancias de "LA ENTIDAD" conforme a la disponibilidad presupuestaria.

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA.

ANEXO 4
INDICADORES DESEMPEÑO
(FORMATO)
PROGRAMA E023

Entidad Federativa:

Fecha de reporte

Fecha de Elaboración:

Mes que se reporta :

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"							
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /	Valor Numerador	Denominador	Valor denominado	Multiplicado	Resultado (%)
1	Porcentaje de Diabetes Mellitus controlada en población sin seguridad social	Número de personas con Diabetes Mellitus con control glucémico		Número de personas con Diabetes Mellitus sin seguridad social en tratamiento, atendidas en el Establecimiento a la Salud.		100	
2	Porcentaje de detección de Diabetes Mellitus en la población sin seguridad social.	Número de detecciones positivas y negativas de Diabetes Mellitus realizadas a la población de 20 años y más atendidas		Población de 20 años y más sin seguridad social, atendida en el Establecimiento a la Salud		100	
3	Porcentaje de niños menores de 10 años sin seguridad social con desnutrición	Total de niños menores de 10 años sin seguridad social con desnutrición		Número de niños menores de 10 años sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
4	Tasa de vacunación de niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social	Número de biológicos o vacunas aplicados a niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social		Número de niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud.		100	
5	Porcentaje de consultas de primera vez otorgadas a la población sin seguridad social	Número de consultas de primera vez otorgadas a la población sin seguridad social		Población sin seguridad social, atendida en el Establecimiento de Salud		100	
6	Porcentaje de mujeres sin seguridad social detectadas con embarazo de alto riesgo	Total de mujeres sin seguridad social con embarazo de alto riesgo		Número de mujeres embarazadas sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud		100	

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"							
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /	Valor Numerador	Denominador	Valor denominado	Multiplicado	Resultado (%)
7	Razón de Mortalidad Materna de mujeres sin seguridad social	Números de muertes maternas sin seguridad social		Número de nacidos vivos de madres sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
8	Porcentaje de supervisiones	Número de supervisiones realizadas		Número de supervisiones programadas		100	
9	Enfermedades diarreicas agudas en menores de 10 años sin seguridad social	Total de casos de enfermedades diarreicas agudas en niños menores de 10 años sin seguridad social		Número total de meores de 10 años sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud.		100	
10	Porcentaje de citologías cervicales realizadas en las mujeres con actividad sexual	Número de mujeres sin seguridad social a las cuales se les realizó citología cervical en el periodo		Número de mujeres mayores de 17 años sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud.		100	
11	Porcentaje de pacientes sin seguridad social con Hipertensión Arterial controlada	Número de personas con Hipertensión Arterial controlada en en población sin seguridad social.		Número de personas con Hipertensión Arterial en tratamiento en población sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud.		100	

Nota: Se deberán llenar los campos de Numerador, Denominador y Resultado (%) únicamente con acciones cubiertas con recursos autorizados del PE023-2023 y supervisiones realizadas a dicho programa en "LA ENTIDAD".

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo
(o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA.

ANEXO 5
OBJETIVO Y META

Objetivo: Las plazas autorizadas para la operación de “EL PROGRAMA” con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta o muy alta marginación.

Puesto	Plazas contratadas	Meta Ocupación del 100% de las plazas autorizadas	Porcentaje de Contratación de personal de Salud	Parámetro			
				Satisfactorio > 90	Bueno > 70 y < 90	Regular > 50 y < 70	Deficiente < 50
MÉDICO ESPECIALISTA							
MÉDICO GENERAL							
ENFERMERA							
ENFERMERA AUXILIAR.							
NUTRIÓLOGO.							
PSICÓLOGO CLÍNICO							
TERAPEUTA DE LENGUAJE							
TERAPEUTA DE REHABILITACIÓN							
OFICIAL Y/O DESPACHADOR DE FARMACIA							

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo
(o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA.

FIRMA DE LOS ANEXOS 1, 1 A, 2, 3, 4 Y 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA.

Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dra. **Jazmy Jyhan Laborie Nassar**.- Rúbrica.- Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima, Dra. **Martha Janeth Espinosa Mejía**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración para fortalecer, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2023, la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, en favor de las personas sin seguridad social, en las regiones de alta y muy alta marginación, mediante la asignación de personal de salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Sonora.

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

CONVENIO: INSABI-APS-E023-2023-SON-26

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS, EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR LA DRA. JAZMY JYHAN LABORIE NASSAR, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA Y POR EL MTRO. CANDELARIO PÉREZ ALVARADO, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. JOSÉ LUIS ALOMÍA ZEGARRA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA, ASISTIDO POR LA DRA. EVA ALEJANDRA MOLINA ALCANTAR, DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano que toda persona tiene en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.
2. En términos de lo señalado en las fracciones I, II y V del artículo 2o de la Ley General de Salud, ordenamiento reglamentario del referido derecho humano, forman parte de las finalidades del derecho a la protección de la salud, (i) el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades; (ii) la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana, así como (iii) el disfrute de servicios de salud que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población.
3. Conforme a lo señalado en el apartado II. Política Social del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, al abordarse el tema de salud para toda la población, se señala que el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, haciéndose énfasis en que la atención se brindará de conformidad con los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural, trato no discriminatorio, digno y humano, para lo cual se impulsaría la creación del "INSABI", a través del cual, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia el 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de los medicamentos, materiales de curación y exámenes clínicos que requieran para tal fin.
4. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado el 17 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, parte de la necesidad de disponer de un sistema único, público, gratuito y equitativo de salud que garantice el acceso efectivo de toda la población a servicios de salud de calidad. Para ello, entre sus objetivos prioritarios establece (i) garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y (ii) incrementar la capacidad humana y de infraestructura en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, especialmente, en las regiones con alta y muy alta marginación para corresponder a las prioridades de salud bajo un enfoque diferenciado, intercultural y con perspectiva de derechos.

5. En este contexto, dentro de “EL PROGRAMA” se prevén como objetivos en los que tiene intervención el “INSABI”, los relativos a (i) servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica, y (ii) acciones para la prestación de los servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica. Para el cumplimiento de los mismos, es condición necesaria propiciar que, en las regiones de alta y muy alta marginación, exista el personal de salud necesario para garantizar que las personas sin seguridad social que se encuentran en las mismas, tengan un acceso efectivo a la prestación de los servicios de salud que requieren.

DECLARACIONES

I. El “INSABI” declara que:

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, párrafo tercero, 30, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la Ley General de Salud es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Salud, cuyo objeto es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2. De conformidad con el artículo 77 bis 35, fracción II de la Ley General de Salud, tiene entre sus funciones celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.
- I.3. El Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar, en su carácter de Director General, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 bis 35 B, fracción II y 77 bis 35 G, párrafo segundo de la Ley General de Salud y 22, fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- I.4. Participan en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General del “INSABI”, la Dra. Jazmy Jyhan Laborie Nassar, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica y el Mtro. Candelario Pérez Alvarado, Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, cargos que acreditan con copia de sus nombramientos, en virtud de las atribuciones que se les confieren en los artículos Trigésimo octavo y Cuadragésimo noveno, respectivamente, del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar.
- I.5. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.1. Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- II.2. El Dr. José Luis Alomía Zegarra en su carácter de Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo previsto en los artículos 1, 11, 15 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 4, fracción II, 6, fracción II y 9, fracción I de la Ley No. 269 que crea los Servicios de Salud de Sonora, cargo acreditado mediante nombramiento de fecha 13 de septiembre de 2021, expedido por el Dr. Alfonso Durazo Montaña, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sonora, cargos que acredita con copia de sus nombramientos, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos referidos.
- II.3. La Dra. Eva Alejandra Molina Alcantar, Directora General de Servicios de Salud a la Persona, cargo que acredita con copia de sus nombramientos, cuenta con las facultades necesarias para asistir la suscripción del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 27, 28 fracción II y 30 fracción XVIII, del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora.

II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco de “EL PROGRAMA”, a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta y muy alta marginación, a través del fortalecimiento de las redes de servicios de salud mediante la contratación de personal de salud requerido para tal fin.

II.5. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en Comonfort y Paseo del Canal, Edificio Sonora, Ala Norte del Centro de Gobierno, Hermosillo, Sonora, México.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES”, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4o, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o; 1o Bis; 2o, fracciones I, II y V; 3o, fracciones II y II bis; 5o; 6o, fracción I; 7o, fracción II, párrafo segundo; 77 bis 1 y 77 bis 2 de la Ley General de Salud, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración, al tenor de las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES” para que el “INSABI”, con cargo a los recursos de “EL PROGRAMA” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, apoye a “LA ENTIDAD”, en las acciones que ésta despliega con la finalidad de contribuir a fortalecer las redes de salud y garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta y muy alta marginación, a través de la asignación del personal de salud de las ramas médica, paramédica y afín, requerido para tal fin.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se ejerzan en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Ley Federal de Austeridad Republicana, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las disposiciones jurídicas que resulten aplicables y en las estipulaciones de este Convenio de Colaboración.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL APOYO. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” convienen en que el “INSABI”, con cargo a los recursos de “EL PROGRAMA” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, conforme se detalla en los Anexos 1 y 1 A, asignará a “LA ENTIDAD”, las plazas autorizadas del personal de salud de las ramas médica, paramédica y afín, que se detalla en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.

Para efecto de lo anterior, queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que la contratación del personal que se realice para ocupar las plazas autorizadas que se mencionan en el párrafo anterior, será efectuada por el “INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, conforme al tabulador que se contiene en el Anexo 3 de este instrumento jurídico.

El periodo de ocupación de las referidas plazas será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

Para tal fin, “LAS PARTES” acuerdan sujetarse a las bases siguientes:

A. “LAS PARTES” acuerdan que cada una de las plazas comprendidas en el Anexo 2 de este instrumento jurídico, estarán vinculadas de manera permanente e irrevocable a un establecimiento de salud en particular y al horario asignado a la misma. Para tal efecto, los establecimientos de salud susceptibles de ser apoyados con las plazas autorizadas a que se refiere la presente cláusula, son los siguientes:

- Establecimientos de salud fijos del primer nivel de atención médica que atienden a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.
- Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana, que atienden a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.
- Hospitales de segundo nivel que atiendan a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.

B. Las plazas asignadas a que se refiere esta cláusula, deberán estar comprendidas dentro de las categorías siguientes:

- Médico Especialista.
- Médico General.

- Enfermera General.
 - Enfermera Auxiliar.
 - Nutriólogo.
 - Psicólogo Clínico.
 - Terapeuta de Lenguaje.
 - Terapeuta de Rehabilitación Física.
 - Oficial y/o Despachador de Farmacia.
 - Otras que determine el “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica.
- C.** Los criterios de selección que deben cumplir las personas que ocupen las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula son los siguientes:
- a.** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.

Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.
 - b.** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
 - c.** Contar con Clave Única de Registro de Población.
 - d.** Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme al catálogo de puestos del “INSABI”.

En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente el certificado expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud.
 - e.** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
 - f.** No deberá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal, salvo que se acredite la compatibilidad correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.
 - g.** La demás información que determine el “INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas que se propongan para la ocupación de alguna de las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.
- D.** “LAS PARTES” convienen en que “LA ENTIDAD”, a través de los responsables de los establecimientos de salud a los que se encuentre adscrito el mencionado personal, coadyuvará con el “INSABI” en la administración del personal que ocupe las plazas autorizadas que conforman el Anexo 2 a que se refiere esta cláusula, para lo cual deberá:
- a.** Apegarse a los mecanismos, que el “INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal emita por oficio, para llevar a cabo el control de asistencia de las personas que ocupen las plazas objeto de este Convenio de Colaboración, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia, descansos durante la jornada de trabajo y conclusión de esta última. Los mencionados responsables deberán rendir al “INSABI” informes respecto de las asistencias e incidencias que deriven de la implementación del referido control, con la periodicidad y bajo los criterios que por oficio éste les requiera.

Para efectos de los registros de asistencia que se incluyan en los mecanismos que se mencionan en el párrafo anterior, “LA ENTIDAD” se sujetará a los periodos de tolerancia y de retardos que para tal efecto le sean comunicados por el “INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Asimismo, para los efectos de los referidos mecanismos, deberán considerar como faltas injustificadas de asistencia, las siguientes:

1. La omisión de registrar su asistencia a su área de adscripción.
 2. El registro de asistencia posterior a 30 minutos a la hora de inicio de la jornada de trabajo que se tenga asignada, salvo autorización por escrito del superior jerárquico que tenga cuando menos el nivel jerárquico que por oficio determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
 3. Ausentarse del área de adscripción antes de la hora de conclusión de la jornada de trabajo que se tenga asignada, sin autorización de su superior jerárquico, aun en el supuesto de que se registre la conclusión de la jornada de trabajo.
 4. La omisión de registrar su salida sin causa justificada.
 5. Los demás supuestos que determine el "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
- b. Generar, con la periodicidad y conforme a los criterios que determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes de asistencias e incidencias del personal a que se refiere esta cláusula, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dichas plazas.
- c. Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones de las y los trabajadores, y dar lugar a la terminación de los efectos de su nombramiento o a la aplicación de medidas disciplinarias, y hecho esto, remitirla al "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, para que ésta realice las acciones conducentes.

El levantamiento de dichas actas, correrá a cargo del servidor público acordado en el inciso E de esta cláusula, con la presencia de la persona responsable del establecimiento de salud al que se encuentre adscrito el trabajador involucrado, con la participación del jefe inmediato y ante la presencia de dos testigos de asistencia. En dicho instrumento deberá darse intervención al trabajador involucrado en los hechos que se hacen constar.

El "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, podrá establecer criterios específicos para el levantamiento de las referidas actas circunstanciadas, mismos que serán notificados por oficio a "LA ENTIDAD".

- E. La coordinación, supervisión y seguimiento de las acciones de "EL PROGRAMA" que correspondan a "LA ENTIDAD", estará a cargo del servidor público que esta última acuerde con el "INSABI".

TERCERA. RECURSOS HUMANOS. El "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, será responsable de efectuar, con cargo a los recursos de "EL PROGRAMA" la contratación del personal.

Para tal fin, las personas interesadas en ocupar las plazas vacantes se deberán postular mediante las convocatorias que emita el "INSABI", a través de la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, a solicitud de la Coordinación de Atención a la Salud.

La Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, deberá remitir a la Coordinación de Atención a la Salud el listado de las personas candidatas postuladas en la convocatoria, para que ésta lleve a cabo la selección del personal para la ocupación de los puestos vacantes. Una vez seleccionado el personal, la Coordinación de Atención a la Salud, dará parte a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal para la contratación.

En caso de no ser favorables los resultados para ninguno de los candidatos postulados para la ocupación de las plazas, se llevará a cabo nuevamente el proceso de selección.

Para efectos de la continuidad de las contrataciones, serán considerados los resultados de evaluación de productividad del personal de conformidad con el esquema que establezca el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, así como los informes de asistencia e incidencias del personal contenidos en el literal a del apartado D de la cláusula Segunda del presente instrumento.

Todo lo no previsto en esta cláusula deberá ser resuelto por la persona Titular de la Coordinación de Atención a la Salud, en colaboración con la persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

El reclutamiento y selección del personal que forme parte de la plantilla a que se refiere el Anexo 2 de este Convenio se deberá llevar a cabo dando cumplimiento al principio de paridad de género.

CUARTA. OBJETIVO, META E INDICADORES. Las acciones que deriven del presente Convenio de Colaboración tendrán el objetivo, meta e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Las plazas autorizadas para la operación de “EL PROGRAMA” en “LA ENTIDAD”, en virtud del presente Convenio de Colaboración tendrá como finalidad contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta o muy alta marginación.

META: Ocupación del 100% de las plazas autorizadas que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico.

INDICADORES: En el Anexo 4 del presente instrumento jurídico se describen los indicadores de desempeño del personal de salud contratado en los establecimientos de salud apoyados por el “PROGRAMA”, que se encuentren a cargo de “LA ENTIDAD”, a través de la persona servidora pública que “LA ENTIDAD” designe en los términos estipulados en el apartado E de la cláusula Segunda de este instrumento.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Supervisar en todo momento, a través de los responsables de los establecimientos de salud a los que se encuentren asignadas las personas trabajadoras que forman parte de las plazas autorizadas que se contienen en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración, que estos últimos cumplan cabalmente con las funciones inherentes a sus puestos, así como que, en el cumplimiento de las mismas, se apeguen a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Rendir al “INSABI” los informes que se desprenden de la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, así como aquéllos que le sean solicitados por la Coordinación de Atención a la Salud y por la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, con la periodicidad que las mismas determinen.
- III. Reportar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración, con corte al último día del mes inmediato anterior de manera electrónica y por oficio.
- IV. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración de manera electrónica y por oficio.
- V. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones que efectúe el “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, respecto del cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración, las medidas de mejora continua que resulten procedentes e informarlas al “INSABI”, a través de la referida Coordinación de Atención a la Salud.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
- VII. Proporcionar la información y documentación que, con relación al cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, requieran los órganos de control y fiscalización federales, y permitir a éstos las visitas de inspección que, en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo con la frecuencia que le sea requerida.
- VIII. Difundir en la página de Internet de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud de Sonora el presente Convenio de Colaboración; los avances en el cumplimiento de su objetivo, meta e indicadores, y el impacto de su ejecución en favor de la población sin seguridad social.
- IX. Gestionar, por conducto de los Servicios de Salud de Sonora, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL “INSABI”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, el “INSABI” se obliga a:

- I. Realizar, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de las personas que habrán de ocupar las plazas autorizadas que se contienen en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.

- II. Solicitar a “LA ENTIDAD”, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud y de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, según corresponda, los informes que se desprenden de la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, así como aquéllos que dichas áreas consideren necesarios, con la periodicidad que las mismas determinen.
- III. Recibir de “LA ENTIDAD”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración, con corte al último día del mes inmediato anterior.
- IV. Evaluar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración y, en su caso, proponer medidas de mejora continua.
- V. Proporcionar la información y documentación que, en relación con el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, requieran los órganos de control y fiscalización federales, y permitir a éstos las visitas de inspección que, en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo con la frecuencia que le sea requerida.
- VI. Realizar, a solicitud de la Coordinación de Atención a la Salud, las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VII. Difundir, en la página de Internet del “INSABI” el presente Convenio de Colaboración, los avances en el cumplimiento de su objetivo, meta e indicadores, y el impacto de su ejecución en favor de la población sin seguridad social.

SÉPTIMA. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LAS PARTES” en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se obligan a que, cuando las personas servidoras públicas que participen en la ejecución del presente Convenio de Colaboración detecten conductas o hechos realizadas en el marco del presente instrumento jurídico, que constituyan una violación a las disposiciones jurídicas aplicables y que resulten en detrimento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados en favor de las personas que viven en situación alta o muy alta marginación, lo harán del conocimiento de manera inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la *Contraloría General o su equivalente* de “LA ENTIDAD” y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

Para asegurar la transparencia en la aplicación de los recursos federales asignados, “LAS PARTES” convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. El “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar las visitas de supervisión y verificación que considere necesarias, a efecto de observar que el personal contratado labore en los establecimientos de salud a los que se encuentren adscritos, que cumplan con las actividades conforme a su categoría y que se apeguen a lo previsto en el presente instrumento jurídico; asimismo, verificará la documentación original relativa a los informes presentados por “LA ENTIDAD”.
- II. El “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, observará en las visitas de supervisión y verificación la adecuada operación y cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, la presentación de los informes que deba rendir “LA ENTIDAD”, y demás obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico.
- III. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a “LA ENTIDAD”, a través de los Servicios de Salud de Sonora, para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, “LA ENTIDAD”, a través de los Servicios de Salud de Sonora, estará obligada a otorgar al “INSABI”, a través de su personal que designe, todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. El “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en colaboración con la Coordinación de Recursos Humanos y regularización de Personal, verificará, en el ámbito de sus atribuciones, que el personal autorizado en el Anexo 2 del Convenio de Colaboración, esté vinculado de manera permanente e irrevocable a un establecimiento de salud fijo de primer y segundo nivel de atención médica, que atiende a población sin seguridad social, en condiciones de alta y muy alta marginación, con un horario asignado al mismo, pudiendo solicitar a “LA ENTIDAD” la información que estime necesaria para llevar a cabo dicha verificación.

- V. El "INSABI", por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores de desempeño a que se refiere la cláusula Tercera de este Convenio, y por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal (ii) verificará que los recursos federales asignados para la contratación del personal sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico; en atención a los formatos que determine el "INSABI" y conforme al calendario de visitas que determine el "INSABI".

OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL. Queda expresamente estipulado por "LAS PARTES", que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquélla que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese interponer en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

NOVENA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" constituyen, en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por dos representantes del "INSABI" y dos de "LA ENTIDAD", cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- b) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este Convenio.
- c) Establecer las medidas o mecanismos que permitan atender las circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico.
- d) Las demás que acuerden "LAS PARTES".

El "INSABI" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a las personas titulares de la Coordinación de Atención a la Salud, y de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

"LA ENTIDAD" designa como integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a los titulares de los Servicios de Salud de Sonora y la Dirección General de Servicios de Salud a la Persona.

DÉCIMA. CONTRALORÍA SOCIAL. "LA ENTIDAD", a través de los Servicios de Salud de Sonora, y por conducto del servidor público a que se hace mención en el apartado E de la cláusula Segunda de este instrumento jurídico, promoverá la participación ciudadana con la finalidad de contribuir con la prevención y combate a la corrupción. Las personas beneficiarias de "EL PROGRAMA", de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

"LA ENTIDAD" reconoce que la Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de "EL PROGRAMA", así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Conforme a lo anterior y en términos de las disposiciones aplicables a la Contraloría Social, "LA ENTIDAD" está conforme en que para registrar un Comité de Contraloría Social se presentará un escrito libre ante los Servicios de Salud de Sonora, en el que como mínimo, se especificará el programa a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa), lo anterior en el entendido de que la Secretaría de la Función Pública asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de la cuenta: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

los Servicios de Salud de Sonora, otorgará el registro de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y junto con las instancias ejecutoras respectivas, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

"LAS PARTES" se sujetan a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y a los documentos normativos validados por la misma.

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Colaboración obligarán a "LAS PARTES" a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

DÉCIMA TERCERA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. En circunstancias especiales originadas por caso fortuito o fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" convienen en aplicar las medidas o mecanismos que se acuerden a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento señalada en la cláusula Novena de este instrumento jurídico, mismas que de ser necesarias, darán lugar a suscribir el convenio modificatorio correspondiente en los términos que se señalan en la cláusula que antecede.

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Colaboración podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "EL INSABI".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Colaboración podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Colaboración se celebra de buena fe por lo que, en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de su interpretación o cumplimiento, lo resolverán de común acuerdo mediante la Comisión de Evaluación y Seguimiento descrita en la cláusula Novena del presente instrumento jurídico.

En caso de subsistir la controversia, "LAS PARTES" acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

DÉCIMA SÉPTIMA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo, así como en las direcciones electrónicas que las mismas designen para tales efectos, atendiendo los principios de inmediatez.

En caso de que las partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince (15) días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarlo por escrito y/o vía oficial signada por las "LAS PARTES".

DÉCIMA OCTAVA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente convenio de colaboración no ha habido error, dolo o mala fe, lesión o vicios que afecten el consentimiento.

DÉCIMA NOVENA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como parte integrante del presente Convenio de Colaboración, los Anexos que a continuación se indican. Dichos Anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente Convenio de Colaboración.

ANEXOS

- Anexo 1.** Asignación de Recursos Humanos.
- Anexo 1 A.** Periodo para la Asignación de Recursos Humanos.
- Anexo 2.** Plazas Autorizadas.
- Anexo 3.** Tabulador.
- Anexo 4.** Indicadores de Desempeño.
- Anexo 5.** Objetivo y Meta.

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por sextuplicado, en la Ciudad de México, el día quince del mes de febrero de 2023.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dra. **Jazmy Jyhan Laborie Nassar**.- Rúbrica.- Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, Dr. **José Luis Alomía Zegarra**.- Rúbrica.- Directora General de Servicios de Salud a la Persona, Dra. **Eva Alejandra Molina Alcantar**.- Rúbrica.

ANEXO 1**ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA INSABI
1000 "Servicios Personales"	\$38,742,334.39

*Recurso que se destinará hasta por la cantidad señalada en el cuadro, dicha cantidad podrá ser menor con base en las vacancias, faltas, retardos y/o criterios que determine la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA.

ANEXO 1 A**PERIODO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	PERIODO:
Asignación de personal 1000 "Servicios Personales"	A PARTIR DEL MES DE ENERO 2023 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

ANEXO 1 A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA.

ANEXO 2**PLAZAS AUTORIZADAS**

DESCRIPCIÓN	Nº DE PLAZAS (CANTIDAD)
Médico Especialista	0
Médico General	22
Enfermera General	0
Enfermera Auxiliar	45
Nutriólogo	8
Psicólogo	5
Terapeuta de Lenguaje	0
Terapeuta de Rehabilitación Física	0
Oficial y/o Despachador de Farmacia	0
TOTAL	80

Es requisitado conforme a las necesidades de "LA ENTIDAD", respetando el tabulador a aplicar para la contratación del personal de salud y el presupuesto asignado.

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA.

ANEXO 3**TABULADOR****ZE II**

CÓDIGO	PUESTO	SUELDOS BASE (11301)	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN A.G.A. (13410)	ASIGNACIÓN BRUTA (15901)	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSMMG0001	MÉDICO GENERAL	17,612.00	8,481.00	10,730.00	36,823.00
CPSPEA0001	ENFERMERA AUXILIAR	9,792.00	4,326.00	5,577.00	19,695.00
CPSPPP0019	NUTRICIONISTA	14,474.00	4,148.00	7,326.00	25,948.00
CPSPPP0007	PSICÓLOGO CLÍNICO	15,136.00	4,739.00	9,060.00	28,935.00

ZE III

CÓDIGO	PUESTO	SUELDOS BASE (11301)	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN A.G.A. (13410)	ASIGNACIÓN BRUTA (15901)	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSMMG0001	MÉDICO GENERAL	19,483.00	9,348.00	11,742.00	40,573.00
CPSPEA0001	ENFERMERA AUXILIAR	10,960.00	5,125.00	6,100.00	22,185.00
CPSPPP0019	NUTRICIONISTA	15,993.00	4,572.00	8,267.00	28,832.00
CPSPPP0007	PSICÓLOGO CLÍNICO	16,736.00	5,388.00	9,827.00	31,951.00

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA.



ANEXO 4
INDICADORES DESEMPEÑO
(FORMATO)
PROGRAMA E023

Entidad Federativa:

Fecha de reporte

Fecha de Elaboración:

Mes que se reporta :

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"							
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /	Valor Numerador	Denominador	Valor denominado	Multiplicado	Resultado (%)
1	Porcentaje de Diabetes Mellitus controlada en población sin seguridad social	Número de personas con Diabetes Mellitus con control glucémico		Número de personas con Diabetes Mellitus sin seguridad social en tratamiento, atendidas en el Establecimiento a la Salud.		100	
2	Porcentaje de detección de Diabetes Mellitus en la población sin seguridad social.	Número de detecciones positivas y negativas de Diabetes Mellitus realizadas a la población de 20 años y más atendidas		Población de 20 años y más sin seguridad social, atendida en el Establecimiento a la Salud		100	
3	Porcentaje de niños menores de 10 años sin seguridad social con desnutrición	Total de niños menores de 10 años sin seguridad social con desnutrición		Número de niños menores de 10 años sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
4	Tasa de vacunación de niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social	Número de biológicos o vacunas aplicados a niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social		Número de niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud.		100	
5	Porcentaje de consultas de primera vez otorgadas a la población sin seguridad social	Número de consultas de primera vez otorgadas a la población sin seguridad social		Población sin seguridad social, atendida en el Establecimiento de Salud		100	
6	Porcentaje de mujeres sin seguridad social detectadas con embarazo de alto riesgo	Total de mujeres sin seguridad social con embarazo de alto riesgo		Número de mujeres embarazadas sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud		100	

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"							
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /	Valor Numerador	Denominador	Valor denominado	Multiplicado	Resultado (%)
7	Razón de Mortalidad Materna de mujeres sin seguridad social	Números de muertes maternas sin seguridad social		Número de nacidos vivos de madres sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
8	Porcentaje de supervisiones	Número de supervisiones realizadas		Número de supervisiones programadas		100	
9	Enfermedades diarreicas agudas en menores de 10 años sin seguridad social	Total de casos de enfermedades diarreicas agudas en niños menores de 10 años sin seguridad social		Número total de menores de 10 años sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud.		100	
10	Porcentaje de citologías cervicales realizadas en las mujeres con actividad sexual	Número de mujeres sin seguridad social a las cuales se les realizó citología cervical en el periodo		Número de mujeres mayores de 17 años sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud.		100	
11	Porcentaje de pacientes sin seguridad social con Hipertensión Arterial controlada	Número de personas con Hipertensión Arterial controlada en población sin seguridad social.		Número de personas con Hipertensión Arterial en tratamiento en población sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud.		100	

Nota: Se deberán llenar los campos de Numerador, Denominador y Resultado (%) únicamente con acciones cubiertas con recursos autorizados del PE023-2023 y supervisiones realizadas a dicho programa en "LA ENTIDAD".

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo
(o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA.

ANEXO 5

OBJETIVO Y META

Objetivo: Las plazas autorizadas para la operación de “EL PROGRAMA” con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta o muy alta marginación.

Puesto	Plazas contratadas	Meta Ocupación del 100% de las plazas autorizadas	Porcentaje de Contratación de personal de Salud	Parámetro			
				Satisfactorio > 90	Bueno > 70 y < 90	Regular > 50 y < 70	Deficiente < 50
MÉDICO ESPECIALISTA							
MÉDICO GENERAL							
ENFERMERA							
ENFERMERA AUXILIAR.							
NUTRIÓLOGO.							
PSICÓLOGO CLÍNICO							
TERAPEUTA DE LENGUAJE							
TERAPEUTA DE REHABILITACIÓN							
OFICIAL Y/O DESPACHADOR DE FARMACIA							

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo
(o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA.

FIRMA DE LOS ANEXOS 1, 1 A, 2, 3, 4 Y 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA.

Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dra. **Jazmy Jyhan Laborie Nassar**.- Rúbrica.- Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, Dr. **José Luis Alomía Zegarra**.- Rúbrica.- Directora General de Servicios de Salud a la Persona, Dra. **Eva Alejandra Molina Alcantar**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL FORESTAL

ACUERDO por el que se da a conocer la liga electrónica para consulta del Mecanismo que establece el procedimiento de asignación de becas de capacitación externa y becas de vinculación universitaria de la Comisión Nacional Forestal.

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

LUIS MENESES MURILLO, Director General de la Comisión Nacional Forestal, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 22, fracción I, 59, fracciones I, V y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 y 19, 20 fracciones XXIII y XXXI y 145 fracciones IV y VI de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 9, fracción I del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de marzo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Mecanismo que establece el procedimiento de asignación de becas de capacitación externa y becas de vinculación universitaria de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR);

Que el referido Mecanismo de becas ha sido actualizado de conformidad a las necesidades y operación actual de la institución, sometido al proceso de calidad regulatoria y, aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONAFOR; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA LIGA ELECTRÓNICA PARA CONSULTA DEL MECANISMO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BECAS DE CAPACITACIÓN EXTERNA Y BECAS DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer al público en general, que el Mecanismo que establece el procedimiento de asignación de becas de capacitación externa y becas de vinculación universitaria de la Comisión Nacional Forestal, se encuentra disponible en las ligas electrónicas siguientes:

Página oficial de la CONAFOR: <https://www.gob.mx/conafor>

Diario Oficial de la Federación: https://www.dof.gob.mx/2023/CONAFOR/Mecanismo_Becas_Externas.pdf

TRANSITORIOS

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

Segundo. El Mecanismo que establece el procedimiento de asignación de becas de capacitación externa y becas de vinculación universitaria de la Comisión Nacional Forestal será publicado en la Normateca Interna de la CONAFOR.

Zapopan, Jalisco, a 8 de agosto de 2023.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal, **Luis Meneses Murillo**.- Rúbrica.

(R.- 541484)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	\$10,048.00
1 plana	\$20,096.00
1 4/8 planas	\$30,144.00
2 planas	\$40,192.00

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2022 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2023.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa al Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas para que supla las ausencias del Dr. José David Orgaz Fernández, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DEL DR. JOSÉ DAVID ORGAZ FERNÁNDEZ, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL TABASCO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

H. AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES CON SEDE EN EL ESTADO DE TABASCO, PATRONES, ASEGURADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251-A de la Ley del Seguro Social, 138, 139, 144, 155 primer párrafo fracción XXVII, inciso a) Párrafo único e inciso b) Párrafo único, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente, en ejercicio de las facultades del Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante acuerdo ACDO.DN.HCT.260623/154.P.DG, de fecha 26 de junio de 2023 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social Vigente, comunico que he designado al Licenciado en Contaduría Pública Manuel Armando Pérez Dominguez, Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Villahermosa, Tabasco, 5 de julio de 2023.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco, Dr. **José David Orgaz Fernández**.- Rúbrica.

(R.- 541485)

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

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 Tabasco, que celebran la Secretaría de Salud, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Tabasco.

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.

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 TABASCO, 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 (IMSS-BIENESTAR), EN LO SUCESIVO "IMSS-BIENESTAR", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA DRA. GISELA JULIANA LARA SALDAÑA, ASISTIDA POR EL LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y POR EL DR. JUAN CARLOS LEDESMA VÁZQUEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR INTERINO, CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS; CON LA ASISTENCIA DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN; LA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TABASCO, SILVIA GUILLERMINA ROLDÁN FERNÁNDEZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS, LUIS ROMEO GURRÍA GURRÍA; EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

GOBERNAMENTAL, CARLOS ENRIQUE ÍÑIGUEZ ROSIQUE; Y LA COORDINADORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, KARLA CANTORAL DOMÍNGUEZ; Y CON LA PARTICIPACIÓN COMO TESTIGO DE HONOR, DEL MAESTRO, ZOÉ ALEJANDRO ROBLEDÓ ABURTO, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo “CPEUM”, reconoce en el artículo 4o., párrafo cuarto, el derecho humano de las personas en el país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá: (i) las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, así como (ii) un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.
- II. El artículo 2o., fracciones I, II y V, de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “LGS”, ordenamiento reglamentario del derecho humano a la protección de la salud, establece que tiene entre sus finalidades: (i) el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, (ii) la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana, y (iii) el disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población, en el entendido de que tratándose de personas que carezcan de seguridad social, esto se realizará a través de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados.
- III. El artículo 3o., fracciones II y II bis, de la “LGS” prevé que son materia de salubridad general la atención médica y la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para personas sin seguridad social.
- IV. El artículo 5o. de la “LGS” determina que el Sistema Nacional de Salud está constituido, entre otros, por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto Federal como local que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho humano a la protección de la salud.
- V. El artículo 6o., fracción I, de la “LGS” establece que el referido Sistema tiene, entre sus objetivos, proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.
- VI. El artículo 7o. de la “LGS” precisa que la coordinación del Sistema Nacional de Salud está a cargo de “LA SSA”. Para tales efectos, en términos de las fracciones I y XV de ese precepto, a dicha dependencia le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de salud, en los términos de las leyes aplicables y de conformidad con lo dispuesto por el Ejecutivo Federal, así como ejercer las demás atribuciones afines a las señaladas en dicho artículo, que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Salud y las que determinen las disposiciones generales aplicables.
- VII. El artículo 13, apartado A, fracción IV, de la “LGS” indica que el Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SSA”, entre otras, apoyará las acciones en materia de salubridad general a cargo de los gobiernos de las entidades federativas, con sujeción a las políticas nacionales en la materia.
- VIII. El artículo 13, apartado A, fracción VI, de la “LGS” determina que corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SSA”, promover y programar el alcance y las modalidades del Sistema Nacional de Salud, así como desarrollar las acciones necesarias para su consolidación y funcionamiento.
- IX. El artículo 25 de la “LGS” indica que, conforme a las prioridades del Sistema Nacional de Salud, se garantizará la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud, particularmente para la atención integral de la población que se encuentra en el país que no cuenta con seguridad social.
- X. De igual forma, el artículo 77 bis 1 de la “LGS” establece que todas las personas que se encuentren en el país que no cuenten con seguridad social tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados, al momento de requerir la atención, sin discriminación alguna y sin importar su condición social, de conformidad con los artículos 1o y 4o. de la “CPEUM”.

- XI.** Asimismo, el artículo 77 bis 2 de la “LGS”, establece que la Secretaría de Salud, en coordinación con las dependencias y entidades que conforman el Sistema de Salud para el Bienestar, planeará, organizará y orientará las acciones para la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, cuando así lo haya pactado con las entidades federativas mediante la celebración de los convenios de coordinación a que se refiere este Título.
- XII.** El artículo 77 bis 3 de la “LGS”, define que el Sistema de Salud para el Bienestar se compone por “LA SSA”, “IMSS-BIENESTAR”, así como las instituciones y organismos que participan en el mismo y, en su caso, de manera concurrente por las entidades federativas en términos de este Título.
- XIII.** El artículo 77 bis 5, apartado A, fracción I, de la “LGS” determina la competencia entre la Federación y las entidades federativas en la ejecución de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, para las personas sin seguridad social, por lo que corresponde al Ejecutivo Federal por conducto de “LA SSA”, establecer y conducir la política nacional en materia de salud para el bienestar bajo los principios de universalidad, progresividad y calidad en la cobertura, para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, para las personas sin seguridad social, para lo cual formulará por sí o por conducto de “IMSS-BIENESTAR”, un programa estratégico en el que se defina la progresividad y la cobertura de servicios, así como el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), de conformidad con las disposiciones reglamentarias.
- XIV.** El artículo 77 bis 6 de la “LGS” establece que “IMSS-BIENESTAR” y las entidades federativas podrán celebrar convenios de coordinación para la ejecución de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los cuales se considerará, entre otros aspectos, los derechos, bienes y obligaciones que se transferirán a “IMSS-BIENESTAR” así como las gestiones que se deberán llevar a cabo para la transferencia del personal así como su respectiva fuente de financiamiento.
- XV.** El artículo 77 bis 11 de la “LGS” precisa que la prestación gratuita de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados para la atención integral de las personas que no cuenten con afiliación a las instituciones de seguridad social, será financiada de manera solidaria por la Federación y por las entidades federativas en términos de las disposiciones aplicables.
- XVI.** El artículo 77 bis 13 de la “LGS” establece que, para sustentar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, los gobiernos de las entidades federativas aportarán recursos sobre la base de lo que se establezca en los instrumentos o acuerdos de coordinación que se celebren, los cuales deberán prever las sanciones que aplicarán en caso de incumplimiento.
- XVII.** El 14 de septiembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en adelante el “DOF” el Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la “LGS”, suscrito por la “LA SSA”, la entidad entonces denominada Instituto de Salud para el Bienestar y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.
- XVIII.** El 31 de agosto de 2022 fue publicado en el “DOF”, el “*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 lo sucesivo “EL DECRETO”, organismo que tiene por objeto brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna en aquellas entidades federativas con las que celebre convenios de coordinación para la transferencia de dichos servicios.
- XIX.** El artículo 2, tercer párrafo, de “EL DECRETO” establece que “IMSS-BIENESTAR” brindará 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.
- XX.** De igual forma, el artículo 3 de “EL DECRETO” prevé que los gobiernos de las entidades federativas transferirán los recursos propios o de libre disposición, o bien los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, en adelante “FASSA”, a que se refiere el artículo 25, fracción II, de la Ley de Coordinación Fiscal, 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.

- XXI.** El 7 de septiembre de 2022 fue publicado en el “DOF” el Acuerdo por el que se emite el Programa Estratégico de Salud para el Bienestar expedido por “LA SSA”, en el que se expresan los objetivos, estrategias y acciones que definirán las actuaciones de las entidades coordinadas del sector y de los organismos federales que participen en la implementación de la estrategia de federalización de los servicios de salud.
- XXII.** El 25 de octubre de 2022 se publicó en el “DOF” el Acuerdo por el que se emite el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), expedido por “LA SSA”, como parte constitutiva del Programa Estratégico de Salud para el Bienestar a fin de llevar a cabo la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, para las personas sin seguridad social, según lo establece la redacción entonces vigente del artículo 77 bis 5, apartado A), fracción I, de la “LGS”.
- XXIII.** El 29 de mayo de 2023 se publicó en el “DOF” el *“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”*, en virtud del cual se establece que la Secretaría de Salud, en coordinación con las dependencias y entidades que conforman el Sistema de Salud para el Bienestar, entre ellos, “IMSS-BIENESTAR”, planeará, organizará y orientará las acciones para la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, cuando así lo haya pactado con las entidades federativas, para garantizar la prestación de los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero BIS de la “LGS” mediante convenios de coordinación, éstos acordarán la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados, con la finalidad brindar atención médica gratuita y de calidad a las persona que no cuentan con seguridad social.
- XXIV.** El 23 de marzo de 2023 se suscribió el Acuerdo para la Implementación de Acciones Coordinadas para la Operación del Programa IMSS-Bienestar en el Estado de Tabasco entre el “EL IMSS” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con el objeto de establecer las acciones generales conforme a las cuales “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “EL IMSS”, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, se coordinarán para intercambiar información, impulsar trabajos y gestiones preparatorias con la finalidad de implementar la operación del Programa IMSS-Bienestar en el Estado de Tabasco.

DECLARACIONES

- I. Declara, “LA SSA” por conducto del Secretario de Salud, que:**
- I.1.** Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2o., 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.
- I.2.** De conformidad con lo establecido en los artículos 3o. y 27 de la Ley General de Salud, cuenta con atribuciones en materia de salubridad general, para los efectos del derecho a la protección de la salud.
- I.3.** Tiene a su cargo la coordinación del Sistema Nacional de Salud, correspondiéndole entre otros, establecer y conducir la política nacional en materia de salud para el bienestar bajo los principios de universalidad, progresividad y calidad en la cobertura, en coordinación con las dependencias y entidades que conforman el Sistema de Salud para el Bienestar, planeará, organizará y orientará las acciones para la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, cuando así lo haya pactado con las entidades federativas mediante la celebración de los convenios de coordinación.
- I.4.** Su titular, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, fue nombrado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador, según consta en el nombramiento expedido el 1° de diciembre de 2018, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto en los artículos 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 6 del Reglamento Interior la Secretaría de Salud.
- I.5.** La Unidad de Administración y Finanzas, es una de sus unidades administrativas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, apartado A, fracción III y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el Transitorio Tercero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el “DOF” el 11 de enero de 2021, a la que le compete, entre otros, suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas de “LA SSA”.

- I.6. El Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, suscribe el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8, fracción XVI y 11, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y, por el “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los titulares de las unidades de administración y finanzas de las dependencias de la Administración Pública Federal”, publicado en el “DOF” el 1 de diciembre de 2018, cargo que acredita con la copia del nombramiento de fecha 30 de abril de 2021 que le fue expedido a su favor por Carlos Romero Aranda, Procurador Fiscal de la Federación en suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, de los Subsecretarios de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos, de Egresos y de la Oficialía Mayor.
- I.7. Señala como su domicilio para los fines y efectos legales del presente instrumento jurídico, el ubicado en la calle de Homero, número 213, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, en la Ciudad de México.
- II. Declara “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de su representante, que:**
- II.1. El Estado de Tabasco es una entidad libre y soberana y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II.2. Cuenta con los bienes inmuebles y muebles que conforman las unidades de salud para proporcionar los servicios integrales objeto de los antecedentes del presente instrumento.
- II.3. Los recursos humanos, financieros y materiales objeto del presente instrumento se encuentran al corriente de sus obligaciones, así como libres de cargas y gravámenes según corresponda a su 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 “IMSS-BIENESTAR” asumirán el cumplimiento de obligaciones que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” haya adquirido previo a la celebración de este instrumento.
- II.4. De conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables transferirá al fideicomiso a que se refiere la cláusula Sexta, del presente instrumento jurídico, los recursos del “FASSA” autorizados en el Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023 y subsecuentes, así como 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.
- II.5. Con el objeto de contribuir a garantizar la viabilidad financiera del presente instrumento, el Gobernador Interino del Estado de Tabasco, dentro del plazo de 30 (treinta) días naturales contado a partir del día natural siguiente a la firma del presente instrumento y en términos de lo señalado en la cláusula Sexta, inciso f), primer párrafo, del mismo, solicitará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en lo sucesivo “SHCP” la autorización de un adelanto de participaciones en ingresos federales a su favor, correspondientes al ejercicio fiscal 2023. La “SHCP” aportará dichos recursos al fideicomiso público a que se refiere la cláusula Sexta del presente instrumento jurídico, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la aprobación de dicho adelanto. Para los ejercicios fiscales subsecuentes al 2023, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se sujetará a lo señalado en la cláusula Sexta, inciso f), segundo párrafo, del presente instrumento.
- II.6. Carlos Manuel Merino Campos en su carácter de Gobernador Interino del Estado Libre y Soberano de Tabasco, tiene facultades para celebrar el presente Convenio, de conformidad con los artículos 42, 47 y 51 fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET); de igual forma, acredita su personalidad de conformidad con el nombramiento de fecha 31 de agosto de 2021 emitido por el H. Congreso del Estado de Tabasco.
- II.7. Guillermo Arturo del Rivero León, en su carácter de Secretario de Gobierno, tiene facultades para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con el 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 y 30 de la LOPEET; de igual forma, acredita su personalidad con el nombramiento de 31 de agosto de 2021 expedido a su favor por Carlos Manuel Merino Campos, en su carácter de Gobernador Interino del Estado de Tabasco.

- II.8.** Silvia Guillermina Roldán Fernández, en su carácter de Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, tiene facultades para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con el artículo 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 y 36 de la LOPEET; 16 fracciones I, VI, XII y XIII del Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco de igual forma, acredita su personalidad con el nombramiento de 1 de enero de 2019 expedido a su favor por el entonces Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II.9.** Luis Romeo Gurría Gurría, en su carácter de Secretario de Finanzas, tiene facultades para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 y 32 de la LOPEET; de igual forma, acredita su personalidad con el nombramiento de 1 de junio de 2022 expedido a su favor por Carlos Manuel Merino Campos, en su carácter de Gobernador Interino del Estado de Tabasco.
- II.10** Carlos Enrique Íñiguez Rosique, en su carácter de Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, tiene facultades para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con el artículo 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 y 33 de la LOPEET; de igual forma, acredita su personalidad con el nombramiento de 31 de agosto de 2021 expedido a su favor por Carlos Manuel Merino Campos, en su carácter de Gobernador Interino del Estado de Tabasco.
- II.11** Karla Cantoral Domínguez, en su carácter de Coordinadora General de Asuntos Jurídicos, tiene facultades para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con el artículo 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 y 45 de la LOPEET; de igual forma, acredita su personalidad con el nombramiento de 3 de septiembre de 2021 expedido a su favor por Carlos Manuel Merino Campos, en su carácter de Gobernador Interino del Estado de Tabasco.
- II.12** Señala como domicilio para todos los efectos que se deriven del presente instrumento jurídico, el ubicado en Independencia número 2 Colonia Centro, CP 86000, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, México.
- III. Declara “IMSS-BIENESTAR”, por conducto de su Directora General, que:**
- III.1.** De conformidad con el artículo 1 de “EL DECRETO”, “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.
- III.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.
- III.3.** Para cumplir con su objeto, “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 “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”.
- III.4.** “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”.

- III.5. En términos de lo señalado en las fracciones II y XIII del artículo 77 Bis 35 de la “LGS”, corresponde a “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”.
- III.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, instrumento jurídico, se entenderá referida a “IMSS BIENESTAR”.
- III.7. La Dra. Gisela Juliana Lara Saldaña, 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 14 de septiembre de 2022, suscrito por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador, mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio 121-5-24102022-121049 de 24 de octubre de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- III.8. El Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de “IMSS-BIENESTAR”, cuenta con facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en el “DOF” el 26 de diciembre de 2022 y su última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 23 de marzo de 2023, 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 Sobreya y Silva, titular de la Notaría Pública número 13 de la Ciudad de México, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio número 121-7-19042023-180136, de 19 de abril de 2023, en cumplimiento a lo ordenado en la fracción IV del artículo 2, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- III.9. El Dr. Juan Carlos Ledesma Vázquez, Titular de la Unidad de Atención a la Salud de “IMSS-BIENESTAR”, cuenta con las facultades suficientes para participar en la celebración del presente instrumento jurídico, en términos de las facultades que le confiere el artículo 25 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- III.10. Señala como domicilio para todos los efectos que se deriven del presente instrumento, el ubicado en Calle Havre No. 7, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.
- IV. **Declaran “LAS PARTES”, por conducto de sus representantes, que:**
- IV.1. Es su intención colaborar con la materialización de las acciones que sean necesarias para lograr la cobertura universal en materia de salud para personas sin seguridad social en el Estado de Tabasco, operando una red de establecimientos de salud con base en el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR).
- IV.2. El presente instrumento jurídico que se suscribe a título gratuito no tiene cláusula alguna contraria a la ley, a la moral o a las buenas costumbres, y que para su celebración no media coacción alguna y, consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte, la validez del mismo.
- IV.3. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, “LAS PARTES” manifiestan su conformidad en celebrar el presente Convenio de Coordinación.
- IV.4. Bajo protesta de decir verdad y en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y seguridad social, “LAS PARTES” manifiestan que cuentan con los elementos propios y suficientes para cumplir con las obligaciones que se deriven de la relación con sus trabajadores.

En este contexto, y a fin de avanzar en el desarrollo e implementación de las acciones necesarias para consolidar en nuestro país el Sistema de Salud para el Bienestar con base en el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), "LAS PARTES" manifiestan su voluntad de colaborar con el objetivo de establecer los compromisos que permitan proporcionar en el Estado de Tabasco la atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene como objeto establecer los compromisos a que se sujetarán "LAS PARTES", para que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y en su respectivo ámbito de competencia, transfiera, a "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 Tabasco. 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 aplicables de la "LGS", así como, recursos propios o de libre disposición de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", o bien, los recursos que correspondan del fondo de aportaciones a que se refiere el artículo 25, fracción II, de la Ley de Coordinación Fiscal.

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. "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 a "IMSS-BIENESTAR", a fin de que dicho organismo 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.

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)"* publicadas en el "DOF" el 27 de marzo de 2023, así como de las disposiciones aplicables, por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a "IMSS-BIENESTAR". En ningún caso "IMSS-BIENESTAR" asumirá el cumplimiento de obligaciones o pasivos generados o adquiridos por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" previos a la celebración del presente instrumento.

Asimismo, se establece 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" acuerdan que deberá suscribirse Acta de Entrega-Recepción de cada unidad de salud, a partir de la cual, quedará, bajo resguardo y responsabilidad de "IMSS-BIENESTAR", debiéndose anexar el inventario detallado de los bienes inmuebles, muebles capitalizables o de consumo, e intangibles, relación de equipos e instalaciones con las que cuente que incluya la descripción del bien, cantidad, ubicación, en su caso marca, modelo y serie, y deberá estar suscrita por quienes intervengan en su elaboración y verificación.

En el caso de que los bienes que hayan sido adquiridos por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se encuentren pendientes para su entrega, este último gestionará los instrumentos jurídicos necesarios para que sean entregados a "IMSS-BIENESTAR", en el lugar y términos que éste determine, sin que "IMSS-BIENESTAR" adquiera ninguna obligación de pago. Lo anterior incluye, de manera enunciativa más no limitativa, los bienes contemplados en el Anexo 2 del presente Convenio de Coordinación.

Respecto de las obras que se encuentren programadas o en proceso de ejecución y los bienes muebles que hayan sido adquiridos o estén en proceso de adquisición por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" o cualquier organismo público del Gobierno Federal, y que a la fecha de la firma del presente instrumento se encuentren en proceso o pendientes de entrega, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" gestionará las acciones necesarias para que sean entregados en los lugares que "IMSS-BIENESTAR" determine.

Asimismo, tratándose de las obras en proceso, éstas serán entregadas a "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 la entidad que se encuentra ejecutándolas deberá garantizar los recursos necesarios para tales efectos.

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 "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 a "IMSS-BIENESTAR" de cualquier obligación de pago. Al respecto se incluye como Anexo 3 un listado de los bienes de consumo mencionados en el presente párrafo y de las obligaciones correspondientes.

TERCERA.- DE LAS ACCIONES COORDINADAS. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" e "IMSS-BIENESTAR" acuerdan que para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico se obligan a optimizar y aprovechar:

- I. El personal adscrito a los servicios de salud de Tabasco.
- II. La inversión que se ha realizado en infraestructura y el equipamiento de salud de los diferentes niveles de atención.
- III. Los recursos financieros.
- IV. La prestación de servicios de salud para las personas sin seguridad social a través de "IMSS-BIENESTAR".

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a modificar o dar por terminados, según corresponda, todos los instrumentos jurídicos que se haya suscrito previamente, con cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública, y que tengan como finalidad la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en el Estado de Tabasco.

CUARTA.- RECURSOS HUMANOS Y SU FINANCIAMIENTO. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" e "IMSS-BIENESTAR" acuerdan en lo referente al financiamiento de los recursos humanos que se señalan en la presente cláusula, lo siguiente:

- I. Respecto a las plazas adscritas a los servicios de salud a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", cuya fuente de financiamiento principal o complementaria es el "FASSA", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a dar cumplimiento a lo previsto en el presente Convenio y en el artículo 77 bis 16 A, tercer párrafo de la "LGS", así como a la legislación aplicable. En el Anexo 4 se precisa la información de dichas plazas, y
- 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, "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 párrafo de la "LGS", así como a la legislación aplicable y demás actos jurídicos que se celebren. En el Anexo 4 se precisan los datos de dichas plazas.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá transferir al personal del sector salud de la entidad federativa que ocupe las plazas señaladas en el Anexos 4 a "IMSS-BIENESTAR", para que éste otorgue la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social.

"LAS PARTES" establecerán los lineamientos con base en los cuales "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realizará la transferencia de personal a "IMSS-BIENESTAR", para la operación de las unidades de salud de los diferentes niveles de atención en el Estado de Tabasco, mismos que deberán garantizar el respeto a los derechos laborales adquiridos y de libre decisión. En este supuesto corresponderá a la "SHCP" emitir su opinión previa en materia presupuestaria.

En tanto se concluyan las acciones y etapas procedimentales para la consolidación de la operación de "IMSS-BIENESTAR", el personal "EL GOBIERNO DEL ESTADO" laborará bajo la coordinación de "IMSS-BIENESTAR", por lo que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" continuará como responsable y titular de la relación laboral con el personal transferido. Por tanto, "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 a "IMSS-BIENESTAR" de toda responsabilidad que pudiera presentarse en materia civil, fiscal, laboral, penal, de seguridad social o cualquier otra.

"IMSS-BIENESTAR" será el responsable de efectuar los cálculos y determinar el monto de los pagos de las remuneraciones a las personas transferidas 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 de "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".

En caso de presentarse cualquier tipo de controversia derivada de la transferencia de personal antes señalada, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" hará frente con sus propios recursos humanos, materiales y financieros, obligándose irrevocablemente a sacar en paz y a salvo a "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 a "IMSS-BIENESTAR", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a resarcir a éste todo aquello establecido en la resolución definitiva.

Los gastos que se deriven de cualquier procedimiento que se llegase a entablar en contra de "IMSS-BIENESTAR" desde su inicio y hasta su conclusión, deberán ser cubiertos oportunamente y en su totalidad por "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

"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.

En ningún caso, "IMSS-BIENESTAR" 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 que se realicen a partir y durante la vigencia del presente Convenio se realizarán por "IMSS-BIENESTAR" con cargo a los recursos públicos correspondientes.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" no podrá realizar nuevas contrataciones para la prestación de servicios de salud a que hace referencia este instrumento, a partir de la entrada en vigor y durante la vigencia del presente Convenio, salvo que cuente con la autorización respectiva de la "SHCP".

Cualquier modificación a la plantilla de personal o composición de las plazas transferidas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a "IMSS-BIENESTAR", que realice "EL GOBIERNO DEL ESTADO" 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 señaladas en el Anexo 4 solo 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:

- I. Incremento a las remuneraciones, conforme a la política salarial que se establezca por el Ejecutivo Federal;

- II. Modificaciones a la plantilla de personal o composición de las plazas transferidas por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a “IMSS-BIENESTAR”, así como en aquellas plazas destinadas a las actividades de rectoría y salud pública que realice “EL GOBIERNO DEL ESTADO”;
- III. Incremento a las aportaciones de seguridad social;
- IV. 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
- V. Incremento en las obligaciones fiscales que generen los pagos a que se refieren las fracciones anteriores, conforme a las disposiciones generales aplicables.

QUINTA.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. De conformidad con lo previsto en el Décimo Primero Transitorio de “EL DECRETO” los procedimientos de contratación que estén en trámite a la fecha de celebración del presente convenio, continuarán a cargo de las unidades administrativas responsables de dichos procedimientos, hasta su total conclusión, con fundamento en la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

SEXTA.- DEL FINANCIAMIENTO Y DE “EL FONSABI”. 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, que forman parte integrante del presente Convenio, “LAS PARTES” establecen los montos o porcentajes que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” transferirá siendo: (i) los recursos financieros provenientes del “FASSA” autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y, para los ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación del 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 del presente Convenio de Coordinación.
- b) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” e “IMSS-BIENESTAR” acuerdan que en el Anexo 5 de este instrumento jurídico se determina el monto de los recursos financieros provenientes del “FASSA” que le correspondan al Estado de Tabasco, que deberán ser entregados junto con los correspondientes rendimientos financieros por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a “EL FONSABI”. La referida entrega deberá realizarse dentro de los 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.

Sin perjuicio de la comprobación de gasto que corresponda realizar a “IMSS BIENESTAR” en términos de las disposiciones aplicables, para los efectos señalados en la Ley de Coordinación Fiscal, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las demás disposiciones aplicables, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” comprobará el ejercicio de los recursos del “FASSA” y de sus intereses con la documentación que acredite la aportación de los mismos a “EL FONSABI”.

- c) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá entregar los recursos propios o de libre disposición 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.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete y obliga a entregar los recursos a que se refiere el diverso 77 bis 13 de esa ley, conforme a los montos o porcentajes señalados en el Anexo 5.

- d) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” está conforme en que los recursos que le correspondan conforme a lo señalado en el artículo 77 bis 12 de la “LGS”, según los montos o porcentajes que se establecen en el Anexo 5, los ejerza y aplique “IMSS-BIENESTAR” para dar cumplimiento a lo estipulado en el presente convenio.

Asimismo, "LAS PARTES" reconocen que "IMSS-BIENESTAR" pagará, contra entrega y en términos de procedimiento que se establezca, el monto correspondiente a la adquisición y distribución de medicamentos y material de curación, cuyos volúmenes y montos hayan sido comprometidos por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud en la entidad federativa, y con cargo a los recursos objeto de este Convenio de Coordinación.

- e) "IMSS-BIENESTAR", como ejecutor de gasto y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, será responsable del ejercicio y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios que le correspondan, así como cualquier otro recurso que por cualquier cause se reciba, incluyendo el resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.
- f) A fin de garantizar la viabilidad financiera del presente Convenio con cargo a las obligaciones que corresponda por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", como se señaló en la Declaración II, numeral 5, el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco solicitará a la "SHCP", de conformidad con lo establecido en el artículo 77 bis 15, segundo párrafo, de la "LGS", dentro del plazo de 30 (treinta) días naturales contados a partir del día natural siguiente a la firma del presente instrumento, la autorización de un adelanto de participaciones en ingresos federales a su favor, correspondientes al ejercicio fiscal 2023 por el monto equivalente a la cantidad total que se determine en el Anexo 6. La "SHCP" a cuenta y por orden de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará el total de dichos recursos a "EL FONSABI" a más tardar 5 (cinco) días hábiles posteriores a la aprobación de dicho adelanto, con la finalidad de constituir la fuente de pago de las obligaciones pecuniarias que le correspondan a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el ejercicio fiscal, incluyendo, sin limitar, la aportación solidaria estatal a que se refiere el artículo 77 bis 13 y, en su caso, los contemplados en el diverso 77 bis 14 de la "LGS", para que "IMSS-BIENESTAR" esté en condiciones de sufragar, con cargo a dichos recursos, los gastos que al efecto se prevén en este Convenio.

Para los ejercicios fiscales subsecuentes al 2023 se observará lo siguiente: (i) Al inicio del último trimestre calendario del ejercicio fiscal respectivo, "IMSS-BIENESTAR" deberá realizar los cálculos correspondientes, a efecto de determinar los montos de la transferencia a "EL FONSABI" que le corresponda realizar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el ejercicio fiscal subsecuente, con cargo a los recursos a que se refiere el artículo 77 bis 13 y, en su caso, los contemplados en el diverso 77 bis 14 de la "LGS", o bien, algunos otros propios o de libre disposición, (ii) Derivado de lo anterior, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco se obliga a realizar las gestiones necesarias ante la "SHCP" para solicitar el adelanto de participaciones en ingresos federales a su favor, con el objeto de garantizar la viabilidad financiera del presente Convenio, a efecto de que la "SHCP" transfiera dichos recursos a "EL FONSABI" conforme a lo dispuesto en el presente instrumento, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a su aprobación.

- g) En el ejercicio y aplicación, justificación y comprobación de los recursos del "FASSA", "LAS PARTES" se comprometen a observar la legislación que corresponda, a fin de dar cabal cumplimiento a los compromisos del presente instrumento.

Para tales efectos, "IMSS-BIENESTAR" notificará mediante oficio - la cuenta y/o subcuenta y la referencia bancaria correspondiente a "EL FONSABI", en la cual se depositarán los recursos a que se refiere el presente instrumento. Cualquier modificación a dicha cuenta será notificada por "IMSS-BIENESTAR" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Hasta en tanto no se emitan las reglas de operación de "EL FONSABI", en términos de lo previsto en el transitorio Segundo 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 el "EL GOBIERNO DEL ESTADO" continuará realizando los pagos que de conformidad con la presente cláusula deben hacer con cargo a "EL FONSABI" de manera directa. Una vez emitidas las reglas de operación de "EL FONSABI", "IMSS-BIENESTAR" lo notificará por escrito a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a efecto de que se observe lo dispuesto en el presente convenio.

SÉPTIMA.- VIGENCIA. En términos del Octavo 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, la vigencia del presente instrumento será de mínimo 30 años a partir de la firma del mismo, siempre y cuando se dé cumplimiento a la normativa aplicable.

OCTAVA.- RENDICIÓN DE CUENTAS. “LAS PARTES” están obligadas a rendir cuentas por la administración y ejercicio de los recursos públicos federales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENA.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. “LAS PARTES” se obligan a respetar las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales establecida en las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES. El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado, previa notificación que por escrito se hagan “LAS PARTES”, obligando a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo pacto en contrario y siempre y cuando se dé cumplimiento a la normativa aplicable.

“LAS PARTES” acuerdan que se podrá llevar a cabo una revisión del presente convenio y de sus anexos en un plazo de 6 meses contados a partir de la suscripción de este instrumento. Asimismo, estas acuerdan que los anexos del presente Convenio de Coordinación deberán modificarse invariablemente de conformidad con las disposiciones vigentes o a las que las sustituyan en los ejercicios subsecuentes, sin que sea necesario celebrar un convenio modificatorio del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA.- RELACIÓN LABORAL. El personal que cada una de “LAS PARTES” designe para la ejecución de las acciones contempladas en el presente instrumento jurídico, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la persona jurídica con la cual tiene establecida su relación laboral, independientemente de estar prestando servicios fuera de las instalaciones a que fue asignado con motivo de su función, por lo que no existirá relación de carácter laboral y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DÉCIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD. “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan ocasionar en caso de incumplimiento total o parcial del presente convenio, derivado de caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA TERCERA.- ACUERDOS PREVIOS. “LAS PARTES” convienen que cualquier acuerdo o acto emitido o suscrito previo a la celebración del presente Convenio, continuará vigente en lo que no se oponga a lo dispuesto en el presente instrumento.

DÉCIMA CUARTA.- DE LOS ANEXOS. “LAS PARTES” acuerdan que los Anexos a los que se refiere el presente Convenio, formarán parte de éste y se integrarán con posterioridad a la firma del mismo, previamente acordados y autorizados por las “LAS PARTES”.

DÉCIMA QUINTA.-RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” manifiestan que al tratarse de un instrumento jurídico que se celebra de buena fe, cualquier controversia que se suscite en su ejecución o interpretación será resuelta de común acuerdo, sin embargo, en caso de que no sea posible alcanzar un acuerdo, se dirimirá ante los órganos jurisdiccionales federales con sede en la Ciudad de México.

Leído que fue por las partes el presente convenio y debidamente enteradas del alcance y fuerza legal, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la ciudad de Villahermosa Tabasco el 27 de julio dos mil veintitrés.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Interino del Estado de Tabasco, **Carlos Manuel Merino Campos**.- Rúbrica.- Por el IMSS-BIENESTAR: Directora General, Dra. **Gisela Juliana Lara Saldaña**.- 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 Gobierno, **Guillermo Arturo del Rivero León**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Estado de Tabasco, **Luis Romeo Gurria Gurria**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Tabasco, **Silvia Guillermina Roldán Fernández**.- Rúbrica.- Secretario de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Tabasco, **Carlos Enrique Iñiguez Rosique**.- Rúbrica.- Coordinadora General de Asuntos Jurídicos del Estado de Tabasco, **Karla Cantoral Domínguez**.- Rúbrica.- Con la asistencia por el 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. **Juan Carlos Ledesma Vázquez**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$17.3492 M.N. (diecisiete pesos con tres mil cuatrocientos noventa y dos 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 septiembre de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra.**- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 11.4972 y 11.5025 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA México, S.A., Banco Santander (México), S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco Azteca, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra.**- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 11.27 por ciento.

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- 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 agosto de 2023.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de agosto de 2023

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/ ago-2023	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A
Arabia Saudita	Riyal	0.26660
Argelia	Dinar	0.00730
Argentina	Peso	0.00290
Australia	Dólar	0.64750
Bahamas	Dólar	1.00000
Barbados	Dólar	0.50000
Belice	Dólar	0.50000
Bermuda	Dólar	1.00000
Bolivia	Boliviano	0.14500
Brasil	Real	0.20200
Canadá	Dólar	0.73910
Chile	Peso	0.00117
China	Yuan continental	0.13777
China	Yuan extracontinental 2/	0.13740
Colombia	Peso 3/	0.24429
Corea del Sur	Won 3/	0.75610
Costa Rica	Colón	0.00185
Cuba	Peso	0.04170
Dinamarca	Corona	0.14561
Ecuador	Dólar	1.00000
Egipto	Libra	0.03230
El Salvador	Colón	0.11430
Emiratos Árabes Unidos	Dirham	0.27230
Estados Unidos de América	Dólar	1.00000
Federación Rusa	Rublo	0.01043
Fiyi	Dólar	0.44170
Filipinas	Peso	0.01766
Gran Bretaña	Libra esterlina	1.26700
Guatemala	Quetzal	0.12700
Guyana	Dólar	0.00478
Honduras	Lempira	0.04060

^{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 2019 y publicada en septiembre del mismo año.

País 1/ ago-2023	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A
Hong Kong	Dólar	0.12752
Hungría	Florín	0.00284
India	Rupia	0.01208
Indonesia	Rupia 3/	0.06562
Irak	Dinar	0.00076
Israel	Shekel	0.26323
Jamaica	Dólar	0.00650
Japón	Yen	0.00687
Kenia	Chelín	0.00690
Kuwait	Dinar	3.24410
Malasia	Ringgit	0.21560
Marruecos	Dirham	0.09840
Nicaragua	Córdoba	0.02730
Nigeria	Naira	0.00129
Noruega	Corona	0.09400
Nueva Zelanda	Dólar	0.59520
Panamá	Balboa	1.00000
Paraguay	Guaraní 3/	0.13730
Perú	Sol	0.27053
Polonia	Esłoti	0.24250
Puerto Rico	Dólar	1.00000
Rep. Checa	Corona	0.04503
Rep. de Sudáfrica	Rand	0.05284
Rep. Dominicana	Peso	0.01760
Rumania	Leu	0.21960
Singapur	Dólar	0.74040
Suecia	Corona	0.09135
Suiza	Franco	1.13200
Tailandia	Baht	0.02857
Taiwán	Nuevo dólar	0.03137
Trinidad y Tobago	Dólar	0.14750
Turquía	Lira	0.03751
Ucrania	Hryvnia	0.02710
Unión Monetaria Europea	Euro 4/	1.08520
Uruguay	Peso	0.02660
Venezuela	Bolívar digital 5/	0.03085
Vietnam	Dong 3/	0.04152
Derecho Especial de Giro	DEG	1.32994

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 31 de agosto de 2023.- BANCO DE MEXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Internacionales, Lic. **Joaquín Tapia Macías**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en San Bartolo Coyotepec

C. JAVIER GARCÍA PÉREZ.

En los autos del juicio de amparo número 1384/2022, promovido por Ponciano Martínez García, por su propio derecho, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia de Zimatlán de Álvarez, Oaxaca, y otra autoridad, en el que se reclama la resolución de nueve de noviembre de dos mil veintidós, en la causa penal 9/2019, mediante la cual se dictó auto de formal prisión; se dictó acuerdo para emplazar a juicio al tercero interesado JAVIER GARCÍA PÉREZ, por medio del presente edicto, para que se apersonen en él, en el entendido de que deben presentarse en las instalaciones del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, ubicado en Privada de Aldama número ciento seis, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, código postal 71256, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto y señale domicilio para oír y recibir notificaciones personales en esta localidad o en la ciudad de Oaxaca de Juárez, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, de conformidad con la fracción II, del artículo 27, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición del citado tercero interesado, en la Actuaría de este Juzgado Federal, copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio que motivó el presente juicio y auto de admisión.

Atentamente.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; 25 de julio de 2023.
Secretario Proyectista del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Oaxaca.
Lic. Ivan Humberto Pantoja Arredondo
Rúbrica.

(R.- 540625)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
“2023, Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS
Miguel Vigueras López, Gilberto Calendario de Luna Pérez, Juan Manuel Valladares Mata
y Fátima Magaña Gordillo.

En los autos de juicio de amparo número 345/2022, promovido por **JOSÉ GONZÁLEZ XALATE**, contra el acto que reclama del Titular de la Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos y otras autoridades; al tener el carácter de terceros interesados y desconocerse su domicilio actual; por tanto, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo segundo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, quedando a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia certificada de la demanda y auto admisorio y se les hace saber que cuentan con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrán hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le practicarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito.

En la Ciudad de México, a seis de julio de dos mil veintitrés.
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
María Fernanda Zaragoza Gómez
Rúbrica.

(R.- 540709)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

RUBÉN LEYVA CRUZ

En los autos juicio de amparo 875/2022-I-C, del índice de este juzgado, promovido por Jaime Martínez Olivera, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS por desconocerse su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior que se editan en la Ciudad de México; así como en los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de esta juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tienen expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene, y que la audiencia constitucional se celebrara a las diez horas con treinta minutos del seis de noviembre de dos mil veintitrés.

Atentamente.

Coatzacoalcos, Veracruz, 07 de julio de 2023.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz.

Héctor José Gómez Ramos.

Rúbrica.

(R.- 540247)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 142/2023, promovido por JULIO GUZMÁN RAMÍREZ, contra la sentencia dictada el quince de febrero de dos mil veintitrés, por la Sala Unitaria Penal de Toluca, en el toca de apelación 61/2022 y su ejecución atribuida al Juez Penal del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, ambas autoridades del Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercera interesada Caritina Juan o Juana López Santiago, que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Órgano Colegiado. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Toluca, Estado de México, 03 de agosto de 2023

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

Licenciada Rosalva Carranza Peña

Rúbrica.

(R.- 540938)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Primero Especializado en Materia Mercantil
EDICTO.

Disposiciones judiciales de veintiocho de febrero, dieciséis de marzo, veintisiete de abril, veintinueve de mayo, dos de junio y cinco de julio todas de dos mil veintitrés. Juzgado Décimo Primero Especializado Materia Mercantil Puebla; se ordena convocar postores en **PRIMERA** y pública almoneda de remate respecto del inmueble: "LA CASA MARCADA CON EL NUMERO CUARENTA Y CUATRO, DE LA CALLE LOMA DE ALTAMIRA, MANZANA DOS, LOTE CINCUENTA Y DOS, DE LA PRIMERA ETAPA DEL CONJUNTO RESIDENCIAL DENOMINADO "LOMAS DEL ÁNGEL", UBICADO EN CALLE NISSAN NUMERO TREINTA Y UNO, EN SAN CRISTOBAL LA CALERA DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA." Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Puebla, bajo el folio real inmobiliario 0 373833 1, propiedad de los demandados ARMANDO VERTIZ ORTIZ y ANA LAURA REYES CERVANTES. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,417,666.66 (un millón cuatrocientos diecisiete mil seiscientos sesenta y seis pesos con sesenta y seis centavos, moneda nacional, que es el resultado de las dos terceras partes del

precio del avalúo, siendo este de \$2,216.500.00 (dos millones doscientos dieciséis mil quinientos pesos cero centavos, moneda nacional). Debiéndose anunciar la venta por medio de un edicto que se publique por tres veces dentro del término de nueve días en el "Diario Oficial de la Federación", y en la tabla de avisos de este Juzgado. Quedando los autos a disposición de los interesados en la secretaría del juzgado, para que tomen datos que estimen pertinentes; debiéndose hacer posturas y pujas en la audiencia de remate que se celebrará a las **DOCE HORAS DEL VEINTIDÓS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS**. Hágase saber demandados pueden liberar el bien inmueble haciendo pago íntegro de lo adeudado.

Expediente 1851/2010, juicio ordinario mercantil, partes: Fernando Salazar Martínez apoderado de "Banco Santander México", Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México contra Armando Vertiz Ortiz y Ana Laura Reyes Cervantes.

Ciudad Judicial Puebla a diez de julio de dos mil veintitrés.

Diligenciaria Non.

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 539812)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Principal 1853/2023-III

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1853/2023-III, promovido por **Reyna García Rodríguez**, contra el acto de la **Junta Especial Número Cinco de la Local De Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, su Presidente y Actuario**, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **FERRETERIA Y MAQUINADOS DE MÉXICO, S.A DE C.V., JOSE ANTONIO VIDAL INDUSTRIAL S.A DE C.V., MUNDO PRODUCTIVO MAREL, S.A DE C.V. Y JAV INDUSTRIAL FERRETERA, S.A DE C.V.**, 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 16 de agosto de 2023.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Lic. Ángel Pérez Peralta.

Rúbrica.

(R.- 541029)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez

EDICTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERA INTERESADA: VICTMA DE IDENTIDAD RESERVADA CON INICIALES B.E.R.A.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a doce de julio de dos mil veintitrés.

En los autos del juicio de amparo 15/2023-VII, promovido por Anna Maria Damián de Jesús, contra actos del Juez de Control Especializado en Cateos y Órdenes de Apreensión en Línea del Poder Judicial del Estado de México y otras autoridades, se hace del conocimiento a la tercero interesada víctima de identidad reservada de iniciales B.E.R.A., que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que de no hacerlo, sin ulterior acuerdo las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuaría de este juzgado copias simples de la demanda de amparo.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México.

Jesús Facio Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 541069)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 452/2023
EMPLAZAMIENTO A MARGARITA ARTEAGA MARCELO

En el juicio de amparo **452/2023**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por **Banco Sabadell, sociedad anónima, institución de banca múltiple**, contra actos de la Octava Sala, así como de los titulares de los Juzgados Cuarto y del Juez Cuadragésimo Sexto, todos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el cual se reclama la resolución de veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés, pronunciada por la citada Sala Civil en el toca 219/2023, derivado del "incidente de reclamación" planteado en las providencias precautorias, expediente 107/2020, tramitado ante el Juzgado Cuarto de la misma materia y tribunal, promovido por Banco Sabadell, sociedad anónima, institución de banca múltiple *-hoy quejosa-*, dirigidas a Margarita Arteaga Marcelo y otros.

En razón de ignorar el domicilio de la tercera interesada, **Margarita Arteaga Marcelo**, por auto de dieciocho de julio de dos mil veintitrés, se ordenó emplazarla por medio de edictos, por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse en el juzgado federal señalado al rubro, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibida que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, aún las de carácter personal.

Ciudad de México, a dieciocho de julio de dos mil veintitrés.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Jacqueline Mary González Meléndez
Rúbrica.

(R.- 540986)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo
en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 239/2023
Para publicarse en el Diario Oficial de la Federación
EDICTO:

En el juicio de amparo 239/2023, promovido por María de Lourdes Sepúlveda Huerta, en su carácter de Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco; contra actos del **Juez Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes bajo la custodia del Estado**, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Esmeralda Guadalupe Corona Montes, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "*Excelsior*", al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígaselos que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurran a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las diez horas con veintinueve minutos de seis de septiembre de dos mil veintitrés, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco, nueve de agosto de dos mil veintitrés.
El Secretario adscrito al Juzgado Quinto de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Ángel Gabino Wood Corona.
Rúbrica.

(R.- 541077)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **801/2022**, promovido por Isaac Roberto Romero Molina por propio derecho y como cesionario de Cibergestion Administradora de Activos Sociedad Anónima de Capital Variable, actualmente denominada Prima Administradora de Activos, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra el acto del **Juzgado Décimo de Proceso Escrito de la Ciudad de México**, consistente en el proveído de veinte de junio de dos mil veintidós, dictado en el expediente 471/2013, en el que se negó el apersonamiento a la parte quejosa como cesionario de la parte actora en el contradictorio de origen; el veintiocho de septiembre de dos mil veintidós, se admitió la demanda y se tuvo como tercero interesado a Rubén Alejandro González Morales; no obstante ante la imposibilidad de emplazarlo, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, los que se deben publicar en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación

en la República Mexicana, por tres veces de siete en siete días, apercibiéndolo que tiene el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación para presentarse en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se harán por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado.

Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de cuatro de julio de dos mil veintitrés.

Ciudad de México, dieciocho de julio de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Martín Ábalos Leos
Rúbrica.

(R.- 540562)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DECIMOSEXTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo número 345/2023, promovido por Marcelino Méndez Astorga o Marcelino López Culbeaux, contra actos de la Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Julia Zaragoza Rojas, a quien se le concede un plazo de treinta días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a efecto de manifestar lo que en derecho corresponda y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

RESPECTUOSAMENTE.

Ciudad de México, diecisiete de agosto de dos mil veintitrés.
Juez Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
José Elías Pacheco Martínez.
Rúbrica.

(R.- 541095)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
"EDICTO"

En el juicio de amparo directo civil D.C. 323/2023, promovido por la quejosa Lilia Pérez Lugo, por propio derecho, contra el acto de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, radicado ante el Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, se ordenó emplazar al presente juicio de amparo, por medio de edictos a la tercera interesada a María Teresa Cruz López, para que comparezca ante este órgano colegiado en el plazo de treinta días contado a partir de la última publicación del presente edicto, que se hará de siete en siete días, por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, haciéndole saber que queda a su disposición en este tribunal colegiado, copia simple de la demanda de amparo y que tiene expedito su derecho para ocurrir ante este órgano jurisdiccional a defender sus derechos y designar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Amparo. Lo anterior para los efectos legales conducentes.

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2023.
El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Abraham Mejía Arroyo.
Rúbrica.

(R.- 541097)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito en la Ciudad de México
Amparo Directo 32/2023
EDICTOS.

En los autos del juicio de amparo directo **32/2023**, promovido por Rafael García García, contra actos de la Sexta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Leonel Alvarado Arreola, Margarita Sánchez Castro y Joaquín Arreola Sánchez, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c), párrafo segundo de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Tribunal copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se les concede un plazo de **30 días** contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México; apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se les practicarán por medio de lista**.

Atentamente
Ciudad de México, a uno de septiembre de dos mil veintitrés
Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.
Lic. José Mauricio Urrieta Medrano.
Rúbrica.

(R.- 541098)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
Ciudad de México
Amparo Indirecto 230/2023
EDICTO

TERCERO INTERESADO: ARTURO LÓPEZ NAVARRETE.
EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUICIO DE AMPARO 230/2023, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de amparo **230/2023**, promovido por **José Luis Ríos Reina**, por derecho propio, contra la **Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otras autoridades**, se reclama: Todo lo actuado y el emplazamiento en el juicio 1153/2018 del índice del Juzgado Segundo Civil de la Ciudad de México. Hágase el emplazamiento del tercero interesado Arturo López Navarrete, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional. Se hace del conocimiento a dicho tercero que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, a 01 de agosto de 2023.
Secretaría.
Lic. Perla Erika Acevedo Galicia Woolrich.
Rúbrica.

(R.- 541312)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco,
con sede en Guadalajara
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con sede en Guadalajara.

En acatamiento al acuerdo de seis de julio de dos mil veintitrés, dictado en el juicio de amparo 927/2022-I, del índice de este Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, promovido por Arturo Rentería Valdivia, contra actos del Juez de Primera Instancia en Materia Civil, del Trigésimo Segundo Partido Judicial del Estado De Jalisco, con sede en Zapotlanejo, que hizo consistir en la sentencia interlocutoria de ocho de abril de dos mil veintidós, dictada dentro del juicio 91/2020, en el cual a Luis Torres Torres, se le informa que fue señalado como tercero interesado y se ordena

su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27 y 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que comparezca al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente.

Guadalajara, Jalisco, seis de julio de dos mil veintitrés.
Secretaría del Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

María Isabel Orozco Ruiz

Rúbrica.

(R.- 540610)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERA INTERESADA.

NORMA ANGELICA ROA LOYOLA

En los autos del juicio de amparo **570/2021**, promovido por **Restaurante Arroyo, sociedad anónima de capital variable**, contra actos del **Juez y Actuario adscritos al Juzgado Vigésimo Cuarto Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, admitida la demanda por auto de veintiuno de julio de dos mil veintiuno, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a la tercera interesada **Norma Angélica Roa Loyola**, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme a lo previsto en el artículo 27 fracción III, inciso b, de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México a veintidós de agosto de dos mil veintitrés.
Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. María Teresa Brito Torres.

Rúbrica.

(R.- 541429)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCEROS INTERESADOS: YESENIA SOTELO DÍAZ Y JOSÉ TRINIDAD ÁVILA RODRÍGUEZ.

Se emplaza al Amparo Directo 236/2023-I, promovido por ANTONIO NAVARRO CASTELLANOS, contra la sentencia de veintisiete de enero de dos mil veintitrés, dictada por la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, emitida en el toca 600/2022. Quedan a su disposición copias de la demanda de amparo en la secretaría del tribunal. Haciéndole saber que tiene treinta días para presentarse a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se harán por lista, artículos 27 y 181 de la Ley de Amparo y conforme al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la Republica.

Zapopan, Jalisco, a veintiuno de agosto de dos mil veintitrés.
La Secretaría del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.

Licenciada Elizabeth Velázquez Barragán.

Rúbrica.

(R.- 541491)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo
en el Estado de Jalisco
EDICTO

Dirigido a: Constructor Independiente de Occidente, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Dentro de los autos del juicio de amparo número 1629/2020-IX, promovido por Nora Angélica Martínez Chávez, por derecho propio, contra los actos que reclama del Juez Quinto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades, consistente en esencia, en todo lo actuado dentro de la jurisdicción voluntaria mercantil 115/2015 del índice del Juzgado Quinto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, así como el ilegal emplazamiento que le fue practicado, así como el procedimiento de ejecución y las consecuencias de éste, inclusive las inscripciones registrales que se realicen con motivo de lo anterior, respecto del inmueble cuya propiedad defiende. Además, toda vez que la parte quejosa no cuenta con solvencia económica para cubrir la publicación de edictos, por tanto, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, se ordena publicar el presente edicto, el cual será a costa del Consejo de la Judicatura Federal. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **doce horas del catorce de agosto de dos mil veintitrés**, para la celebración de la audiencia constitucional, por lo que quedan a su disposición las copias de ley en la secretaría del juzgado. Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse, si así es su voluntad, a deducir sus derechos ante este Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, en el juicio de amparo antes mencionado, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; en el entendido que de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones, las subsecuentes se le practicarán por medio de lista, aun aquéllas de carácter personal, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a seis de julio de dos mil veintitrés
El Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
René Gustavo Arellano Márquez.
Rúbrica.

(R.- 540611)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito
Zapopan Jalisco
EDICTO.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso C, de la Ley de Amparo y en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en el juicio de amparo directo 29/2023, promovido por José Eduardo Macías Alférez, se ordenó el emplazamiento por medio de edictos a los terceros interesados Christopher Romuroso Gutiérrez y Emma Lizbeth Sánchez Valencia, por desconocerse el domicilio de éste, motivo por el que deberá hacérsele saber: 1.- Que José Eduardo Macías Alférez, promovió demanda de amparo directo contra actos los actos de la Segunda Sala del Supremo Tribunal de Justicia y del Juzgado de Primera Instancia Especializado en Materia Penal del Tercer Partido Judicial, con sede en Lagos de Moreno, ambos del Estado de Jalisco, consistentes en la sentencia definitiva dictada el veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno, en el toca penal 255/2021 y su ejecución, respectivamente. 2.- Que el referido juicio de amparo queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado para que se impongan de su contenido. 3.- Si es su deseo promover amparo adhesivo o formular alegatos, deberá hacerlo en el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la última publicación. 4.- Deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación ante este Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín 7727 Fraccionamiento Ciudad Judicial Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente. 5.- Dentro del término precisado en último lugar, deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para que se le practiquen las notificaciones personales. 6.- Con el apercibimiento que en caso de no presentarse en el lapso concedido, las subsecuentes notificaciones, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano de control constitucional y en la página electrónica del Consejo de la Judicatura Federal.

Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, a cuatro de julio de dos mil veintitrés.
La Secretaria de Acuerdos
Lucía Cisneros García.
Rúbrica.

(R.- 540612)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A TERCEROS INTERESADOS

- **José Mandel Guillemot Cesari,**
- **“Grupo Accendo, Sociedad Anónima Promotora de Inversión”; y**
- **“Accendo Banco, Sociedad Anónima de Capital Variable”**

En los autos del juicio de amparo **254/2023-IV, promovido por** Alejandro Moreno Ceballos, asesor jurídico de las víctimas quejasas Hugo César, Eduardo y Salvador Mario, todos de apellidos Villanueva Cantón, así como de la moral “Toka Internacional”, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, contra actos del **Juez del Sistema Procesal Penal Acusatorio, adscrito a la Unidad de Gestión Judicial número Siete del Poder Judicial de la Ciudad de México**, consistente en la **resolución judicial pronunciada en audiencia de siete de marzo de dos mil veintitrés, en la carpeta judicial 007/0118/2023, que confirma la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal**; al tener el carácter de terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo II del Artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México; queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, y se hace de su conocimiento, que cuenta con el término de 30 días, contado a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, por sí o por conducto de su representante legal, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le correrá por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Fernando Walterio Fernández Uribe

Rúbrica.

(R.- 540861)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco.
EDICTO.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso C, de la Ley de Amparo y en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en el juicio de amparo directo 42/2023, promovido por Federico Trinidad Tapia, se ordenó el emplazamiento por medio de edictos a los terceros interesados Christopher Romuroso Gutiérrez y Emma Lizbeth Sánchez Valencia, por desconocerse el domicilio de éste, motivo por el que deberá hacerse saber: 1.- Que Federico Trinidad Tapia, promovió demanda de amparo directo contra actos de la Segunda Sala del Supremo Tribunal de Justicia y del Juzgado de Primera Instancia Especializado en Materia Penal del Tercer Partido Judicial, con sede en Lagos de Moreno, ambos del Estado de Jalisco, consistentes en la sentencia definitiva dictada el veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno, en el toca penal 256/2021 y su ejecución, respectivamente. 2.- Que el referido juicio de amparo queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado para que se impongan de su contenido. 3.- Si es su deseo promover amparo adhesivo o formular alegatos, deberá hacerlo en el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la última publicación. 4.- Deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación ante este Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín 7727 Fraccionamiento Ciudad Judicial Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente. 5.- Dentro del término precisado en último lugar, deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para que se le practiquen las notificaciones personales. 6.- Con el apercibimiento que en caso de no presentarse en el lapso concedido, las subsecuentes notificaciones, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano de control constitucional y en la página electrónica del Consejo de la Judicatura Federal, a uno de agosto de dos mil veintitrés.

La Secretaria de Acuerdos

Lucia Cisneros García.

Rúbrica.

(R.- 540921)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio del tercero interesado Román Francisco López de la Torre.

Juicio de amparo indirecto 2496/2021 promovido por Juan Carlos Trujillo Ramírez en contra de los actos reclamados al Director de Obras Públicas, Director de Inspección y Vigilancia y al Director de Planeación y Ordenamiento Territorial, todos del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, que consisten en el comunicado DIV/1904/808/2021, en el que se negó la solicitud para dar inicio al procedimiento administrativo de demolición respecto de la obra de construcción ubicada en la calle Paseo del Bosque, mil trescientos treinta y tres, interiores cincuenta y uno y cincuenta y dos, del condominio Oyamel III, colonia El Fortín, en Zapopan, Jalisco, respecto de la cual asevera ser vecino y colindante y la omisión de supervisar de manera conjunta que dicha construcción cuenta con licencia municipal, así como que la obra se está desarrollando de manera correcta, cumpliendo con los lineamientos y salvaguardando la armonía de los residentes del complejo habitacional.

Por acuerdo de veinticinco de mayo de dos mil veintitrés, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Román Francisco López de la Torre mediante edictos. Se señalaron las nueve horas con cincuenta y seis minutos del dieciocho de agosto de dos mil veintitrés para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado.

Hágasele saber que puede presentarse por sí (si así es su voluntad) o por conducto de representante legal a deducir sus derechos ante este Juzgado y señalar domicilio, dentro de 30 días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbasele de que, caso contrario, las ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso a), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Anastacia Pérez España
Rúbrica.

(R.- 540923)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS.

ERNESTO MORENO CREEL, ALEJANDRA DOMÍNGUEZ SALINAS Y FERNANDO MATA REYNA.

En los autos del juicio de amparo 1575/2023-V, promovido por **DELISSA MARILYS DE LA ALTAGRACIA PÉREZ DÍAZ**, POR PROPIO DERECHO Y EN SU CARÁCTER DE GERENTE ADMINISTRADORA DE **CORPORATIVO CENS, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos del **Presidente de la Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y Actuario**, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se les ha señalado como terceros interesados y como a la fecha se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de nueve de agosto de dos mil veintitrés, se ha ordenado emplazarlos al presente juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional a elección de la parte quejosa, ambos de la capital de la República, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrán hacerlo por conducto de apoderado que pueda representarlos; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones les correrán por lista que se fije en los estrados de éste Juzgado de Distrito; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, por disposición del artículo 2° de la anterior legislación.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Atentamente.

Ciudad de México, catorce de agosto de dos mil veintitrés.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Lizbeth Aguilar Ángeles.
Rúbrica.

(R.- 541148)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Amparo Directo Laboral: 675/2022

Quejosa: Arrendadora Afirme, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Afirme Grupo Financiero

Tercero interesado: Tomás Cavazos López

Se hace de su conocimiento que Arrendadora Afirme, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Afirme Grupo Financiero, por conducto de su apoderado, promovió amparo directo contra la resolución de veintitrés de marzo de dos mil veintidós, dictada por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, residente en Acuña, Coahuila de Zaragoza, dentro de la tercería excluyente 4/2021, relativa al juicio laboral 669/2018; y como no se ha podido emplazar a juicio al tercero interesado Tomás Cavazos López, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación; haciéndole saber que el tercero interesado que deberá presentarse en este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 11 de julio de 2023.

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Lic. Ana Gabriela Torres Adame.

Rúbrica.

(R.- 541180)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTOS

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERO INTERESADA:

Blanca Adela Gloria Adaya.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 1208/2022-I**, promovido por Jaime Soriano Juárez, en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de Rogelio Soriano Balbuena, también conocido como Rogelio Soriano, **contra actos del Juez Primero Civil de Primera Instancia del Quinto Distrito Judicial en el Estado de Morelos y otra autoridad**, se ha señalado a Blanca Adela Gloria Adaya, con el carácter de tercero interesada en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **once de abril de dos mil veintitrés**, se ordenó emplazarla por edictos, en consecuencia, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, edificio B, primer piso, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370.**

Atentamente

Cuernavaca, Morelos, a dieciocho de julio de dos mil veintitrés
Juez Octavo de Distrito en el Estado de Morelos.

Nelson Loranca Ventura.

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos

Claudia Gabriela Domínguez López.

Rúbrica.

(R.- 541232)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales
en el Estado de Morelos
EDICTO

DDI Batteries de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del Procedimiento Ordinario Laboral 411/2022, promovido por Marco Antonio Carachure Sotelo, en el que demanda de Instituto Mexicano del Seguro Social, Promo A&A, Sociedad Anónima de Capital Variable, Marisol Flores Mota y DDI Batteries de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, entre otras prestaciones, la reinstalación con fundamento en el artículo 48 y en la fracción II del artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo, se le ha señalado como codemandado y como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de dos de agosto de dos mil veintitrés se ordenó emplazarlo por edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Judicial, los cuales se realizarán por dos veces, con un lapso de tres días hábiles entre uno y otro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 712, párrafos cuarto y quinto, de la Ley Federal del Trabajo, haciéndole saber que podrá presentarse de manera personal o por conducto de apoderado, para la defensa de sus intereses, si así fuera su deseo, ante este Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Morelos, con residencia en Cuernavaca, con domicilio en calle Tamaulipas número dos, colonia Chapultepec, código postal 62450, Cuernavaca, Morelos, a recoger las copias de traslado para comparecer a juicio si a sus intereses conviene, autorizar persona que los represente y a señalar domicilio en esta ciudad, para recibir citas y notificaciones; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se harán a través del boletín judicial, quedando a su disposición en la secretaría de este Tribunal las copias de traslado correspondientes.

Atentamente

Cuernavaca, Morelos, 2 de agosto de 2023.

El Secretario Instructor del Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales
en el Estado de Morelos, con sede en Cuernavaca.

Javier Gutiérrez Ávila.

Rúbrica.

(R.- 541238)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio de los terceros interesados Cecilia y Guillermo, ambos de apellidos Delgado Macías.

Juicio de amparo indirecto **262/2023**, promovido por **Ana Paola Rojas Jiménez**, en su carácter de albacea testamentaria de la sucesión testamentaria de **Agustín Rojas Romero** en contra del acto reclamado al **Juez Noveno de lo Familiar del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco**, que consiste en:

➤ Resolución de once de enero de dos mil veintitrés dentro del juicio sucesorio intestamentario **988/2021**.

Por acuerdo de **ocho de agosto de dos mil veintitrés**, se ordenó emplazar a juicio a los terceros interesados **Cecilia y Guillermo**, ambos de apellidos **Delgado Macías**, mediante edictos.

Se señalaron las **nueve horas con cincuenta y dos minutos del treinta de agosto de dos mil veintitrés**, para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado.

Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este Juzgado y señalar domicilio, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibasele de que, en caso contrario, las ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso a), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley 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 **catorce de agosto de dos mil veintitrés**.

Jueza Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Tatiana Elizondo Piña

Rúbrica.

Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Irma Jacqueline Isais Sánchez

Rúbrica.

(R.- 541259)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Domicilio: Ciudad Judicial Federal, Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, edificio XA,
primer piso, fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, en Zapopan, Jalisco, código postal 45010
EDICTO

DIRIGIDO A: **Javier Alejandro Infanzón Mata.**

Dentro de los autos del juicio de amparo indirecto **597/2023-III**, promovido por **Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte**, por conducto de su Apoderado General Judicial para Pleitos y Cobranzas **Carlos Serrano Angulo**, contra los actos que reclama del **Juez Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades**, consistente en el **embargo** practicado al inmueble identificado como unidad privativa número 5, del Condominio denominado Quinta Colomos, ubicado en la calle Privada Colomos número 1845, en la colonia Providencia, en Guadalajara, Jalisco; dentro del juicio 944/2016, del índice del Juzgado Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y su **ejecución**; el siete de julio del año en curso, se ordenó, por ignorarse el domicilio del tercero interesado **Javier Alejandro Infanzón Mata**, que éste sea emplazado por edictos. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIECINUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, para la celebración de la audiencia constitucional, por lo que quedan a su disposición las copias de ley en la Secretaría del juzgado. Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse, **si así es su voluntad**, a deducir sus derechos ante este Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, en el juicio de amparo antes mencionado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; en el entendido que de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones, las subsecuentes se le practicarán por medio de lista, aun aquéllas de carácter personal, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "Excélsior".

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a 17 de julio de 2023.

Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

René Gustavo Arellano Márquez

Rúbrica.

(R.- 540551)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Ciudad de México
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Juzgado Sexagésimo de lo Civil
Secretaría "B"
"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de **ocho de mayo** del año en curso, dictado dentro del juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **BANCO INVEX S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO ACTUANDO COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE EMISION IRREVOCABLE DE EMISION DE CERTIFICADOS BURSATILES FIDUCIARIOS NUMERO F/3134** en contra de **MF AMIGA S.A.P.I. DE C.V. SOFOM ENR Y OTROS**. expediente número **324/2020**, Se tiene

por presentado a (...) **BANCO INVEX, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, ACTUANDO COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS BURSÁTILES FIDUCIARIOS NÚMERO F/3134**, (...) iniciando juicio en la **VÍA ORDINARIA MERCANTIL** en contra de **MF AMIGA, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM E.N.R., MÁS ALTERNATIVA MÉXICO, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R., LUIS LAURO LOZANO MONTEMAYOR, VICTOR RODOLFO ESPINOSA ROMO y ROGELIO MIJARES REYES**, demandando las prestaciones que indica en su escrito inicial, misma que **SE ADMITE A TRÁMITE** con fundamento en los artículos 1377, 1378 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio. (...) procedase a emplazar a juicio a **MF AMIGA S.A.P.I. DE C.V. S.O.F.O.M. E..N. R.** por medio de **EDICTOS**, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales deberán publicarse por **TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL "DIARIO OFICIAL"** y en periódico **LA JORNADA**, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, además, deberá fijarse en los tableros de avisos de este juzgado el edicto ordenado, 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 rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio del (...). **NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, MAESTRO EN DERECHO JOSÉ MANUEL SALAZAR URIBE**, asistido del C. Secretario Conciliador Licenciado **ADRIÁN GALVÁN JIMÉNEZ**, en funciones de Secretario de Acuerdos "B" con fundamento en el artículo 84 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México quien autoriza y da fe. Doy Fe.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Por Ministerio de Ley, lo anterior con fundamento en el artículo 84 fracción IV
de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México

Lic. Adrián Galván Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 541052)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Ciudad de México
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Juzgado Sexagésimo de lo Civil
Secretaría "B"
"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de **doce y ocho de mayo** del año en curso, dictado dentro del juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **BANCO INVEX S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO ACTUANDO COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE EMISION IRREVOCABLE DE EMISION DE CERTIFICADOS BURSATILES FIDUCIARIOS NUMERO F/3134** en contra de **MF AMIGA S.A.P.I. DE C.V. SOFOM ENR Y OTROS.** expediente número **324/2020**, Se tiene por presentado a (...) **BANCO INVEX, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, ACTUANDO COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS BURSÁTILES FIDUCIARIOS NÚMERO F/3134**, (...) iniciando juicio en la **VÍA ORDINARIA MERCANTIL** en contra de **MF AMIGA, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM E.N.R., MÁS ALTERNATIVA MÉXICO, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R., LUIS LAURO LOZANO MONTEMAYOR, VICTOR RODOLFO ESPINOSA ROMO y ROGELIO MIJARES REYES**, demandando las prestaciones que indica en su escrito inicial, misma que **SE ADMITE A TRÁMITE** con fundamento en los artículos 1377, 1378 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio. (...) procedase a emplazar a juicio a **VÍCTOR ESPINOSA ROMO**, por medio de **EDICTOS**, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales deberán publicarse por **TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL "DIARIO OFICIAL"** y en periódico **LA JORNADA**, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación. además, deberá fijarse en los tableros de avisos de este juzgado el edicto ordenado, 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 rebeldía, haciéndosele las ulteriores

notificaciones por medio del Boletín Judicial. (...) se aclara que en proveído publicado el nueve de mayo de dos mil veintitrés, con numero 93 debe decir: "(...) VICTOR RODOLFO ESPINOSA ROMO (...) . **NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, MAESTRO EN DERECHO JOSÉ MANUEL SALAZAR URIBE, asistido del C. Secretario Conciliador Licenciado ADRIÁN GALVÁN JIMÉNEZ, en funciones de Secretario de Acuerdos "B" con fundamento en el artículo 84 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México quien autoriza y da fe. Doy Fe.**

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Por Ministerio de Ley, lo anterior con fundamento en el artículo 84 fracción IV
de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México

Lic. Adrián Galván Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 541055)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO.

JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN.

Juicio de amparo: **1001/2022.**

Parte quejosa: Hugo Torres Torres.

EMPLAZAMIENTO.

TERCERA INTERESADA: GRISELDA VÁZQUEZ PACHECO.

En los autos del juicio de amparo **1001/2022**, promovido por Hugo Torres Torres, contra actos del **Juez Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de La Piedad, Michoacán y otras autoridades.**

IV.- Acto Reclamado: Lo Constituye la ilegal e injustificada orden de aprehensión emitida en mi contra por la autoridad señalada como ordenadora, sin que el suscrito haya cometido conducta alguna que se encuentre tipificada como delito en la legislación penal sustantiva, vigente en el estado; y además me privan del debido proceso pues no se me dio acceso a la averiguación para poder conocer las imputaciones que pesen en mi contra y poder defenderme de las mismas.

De las autoridades señalas como ejecutoras, reclamó el que pretenden dar cumplimiento a la ilegal orden de detención girada en mi contra por la ordenadora. Pretenden privarme de mi libertad para sujetarme a proceso, sin darme a conocer el supuesto hecho delictivo que se me imputa, considerándome como probable responsable de un delito que no he cometido, lo cual viola en mi grave perjuicio el derecho humano de presunción de inocencia."

Donde se tuvo como tercera interesada a Griselda Vázquez Pacheco, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberá 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**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con los numerales 297, fracción II y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, según su artículo 2º, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo indirecto, y se le hace saber además que se han señalado las **NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS**, para la celebración de la audiencia constitucional en el presente juicio constitucional número **1001/2022**. Así como que deberá presentarse ante este juzgado federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer dentro del término antes aludido, las siguientes notificaciones se harán por lista.

Morelia, Michoacán, dieciséis de agosto de dos mil veintitrés.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Michoacán.

Lic. Jorge Francisco Bañales Camberos.

Rúbrica.

(R.- 541498)

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
Juicio Oral Mercantil 748/2022-V
EDICTOS

LITISCONSORTE PASIVA: D' Nieto Desing, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: En los autos del **juicio oral mercantil 748/2022**, del índice de este 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, **promovido por** Sun Core, Sociedad Anónima, Promotora de Inversión de Capital Variable, y toda vez que **por acuerdo de tres de julio de dos mil veintitrés**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional, y uno diverso de circulación local, correspondiente a esta entidad federativa, así como en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1068, fracción IV, y 1070, último párrafo, del Código de Comercio relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se le hace saber que podrá presentarse ante este Juzgado dentro del término de **treinta días**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, a efecto de hacer valer sus derechos, con el apercibimiento de que si no comparece mediante escrito, o por sí, se procederá en términos de lo dispuesto en los artículos 1390 Bis 16 y 1390 Bis 20 de la legislación mercantil y se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, haciéndose de su conocimiento que las notificaciones dentro del presente asunto se harán siguiendo las reglas del numeral 1390 Bis 10 del ordenamiento jurídico invocado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda y de los documentos base de la acción; asimismo, se informa que en el **juicio oral mercantil 748/2022**, la parte actora demanda las siguientes **prestaciones**:

PRESTACIONES

1.- en la **Vía Oral Mercantil**, a través de la acción de **cumplimiento de contrato a NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA** y De **D'NIETO DESING, S.A. DE C.V.**, de quienes reclamo lo siguiente:

A.- NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, el pago de la cantidad total de **\$4,659,561.54 (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS 54/100 M.N)** (i) por concepto de avance del contrato de fecha veintiuno de mayo del año dos mil diecinueve, y que se ampara en la factura A 315 de fecha trece de mayo del año dos mil diecinueve. (**ANEXO XI**); y (ii) por concepto de finiquito del contrato de fecha veintiuno de mayo del año dos mil diecinueve, y que se ampara en la **factura A 315** de fecha trece de mayo del año dos mil diecinueve.

B.- El pago de los intereses moratorios a razón del **2.5% (dos punto cinco por ciento)** mensual sobre las cantidades marcadas con el inciso **A) y B)** de las prestaciones; intereses que fueron pactados en el contrato de fecha veintiuno de mayo del año dos mil diecinueve y que deberán ser calculados en ejecución de sentencia desde la fecha en que incurrió en mora hasta la total ejecución del presente juicio.

C.- Los gastos, costas que se causen como consecuencia del trámite del juicio que se promueve, por mala fe de los hoy demandados.

Asimismo, mediante proveído de **veintiséis de octubre de dos mil veintidós**, se admitió a trámite la demanda y en auto de **siete de febrero de dos mil veintitrés** se ordenó emplazar a la litisconsorte pasiva en los domicilios ubicados en Toluca, Estado de México y Nuevo Laredo, Tamaulipas, para que en el plazo de nueve días más los que se adicionaron por razón de la distancia, contestara la demanda incoada en su contra.

Ante la imposibilidad de llevar a cabo el emplazamiento referido y colmado el requisito previsto en el artículo 1070 del Código de Comercio, por **acuerdo de tres de julio de dos mil veintitrés**, se ordenó el emplazamiento por edictos de la litisconsorte pasiva D' Nieto Desing, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Atentamente

Ciudad de México, once de agosto de dos mil veintitrés.

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.

(R.- 541433)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
Juicio de Amparo Indirecto 403/2023-V
Amparo Indirecto 403/2023
EDICTO.

Al tercero interesado:

Gilberto Fernández López.

Que en el juicio de amparo **403/2023-V**, promovido por **Adriana Janett Rodríguez Estrada**, por **conducto de su apoderado legal Víctor Manuel Méndez Sarmientos**, el Juzgado Segundo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en Tuxtla Gutiérrez, mediante proveído de veinticinco de julio de dos mil veintitrés, una vez agotados los medios para la localización del domicilio del tercero interesado Gilberto Fernández López, a fin de ser emplazado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en aras de una impartición de justicia pronta y expedita este juzgado consideró procedente emplazar a juicio al tercero interesado antes mencionado, por medio de edictos que se publicarán en la forma siguiente: por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana; esto para que en el término de treinta días siguientes al de la última publicación, SE APERSONE A ESTE JUICIO, si así conviniera a sus intereses; asimismo se le previene para que en el referido término señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se ordenará que las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se realicen por medio de lista que se publica diariamente en los estrados de este juzgado, en el entendido de que la copia de la demanda de amparo génesis de este expediente, queda a su disposición en la Secretaría V de este Juzgado. DOY FE.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a veinticinco de julio de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Segundo de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez.

Juan Pablo Cancino Osorio

Rúbrica.

(R.- 541395)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Ensenada, B.C.
EDICTO

Tercero interesado: Juan Martín Arroyo Victoriano.

En los autos del juicio de amparo indirecto 674/2022, promovido por Loga Comercializadora y Desarrolladora de Proyectos, sociedad anónima de capital variable, contra actos del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Partido Judicial de Ensenada, Baja California (1) y Actuarios adscritos al Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Partido Judicial de Ensenada, Baja California (2), ambos con sede en esta ciudad, consistentes esencialmente en la falta de emplazamiento personal y notificación de todo lo actuado en el expediente 732/2019 del índice de la responsable, al que la solicitante de amparo se ostenta persona extraña al aducir que nunca fue llamada a juicio; se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

Con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, conforme lo previsto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, el emplazamiento por medio de edictos de Juan Martín Arroyo Victoriano, deberá hacerse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana, además se fijará en la puerta de este propio Juzgado, copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento.

Haciéndole saber que tiene derecho a presentarse a este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en Boulevard General Agustín Sanginés, 312 y 314, esquina con Pedro Loyola, colonia Carlos Pacheco, código postal 22890, Ensenada, Baja California, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para recibir notificaciones en

esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista; por último, se comunica que quedan a su disposición copia de la demanda y que se fijaron las diez horas con diez minutos del veinticinco de agosto de dos mil veintitrés, para celebrar la audiencia constitucional, la cual podrá diferirse hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días.

Ensenada, Baja California, uno de agosto de dos mil veintidós.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Baja California, con sede en Ensenada.

Iván Galdino Márquez Portilla.

Rúbrica.

(R.- 541534)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Regional del Centro III
Celaya, Gto.
Actor (A): Graneros Cedillo, S.A. de C.V.
Expediente: 5913/18-10-01-1-OT
EDICTO

A los CC., terceros interesados **Jenny Flores Delgadillo, Luis Manuel García Sosa, Manuel Martínez García, Salvador Mejía Gámez, Leticia Andrea Ledesma Aguirre, Juan Manuel Ayala Barrón, Edgar Alejandro Cornejo Rico, Damián Flores Sierra, José de Jesús García Espitia, Juan González Rivera, Miguel Ángel Hernández Butanda, Carlos Benigno Hernández Rico, Yolanda Mercado Chiquito, Adriana Aguilera Andrade y José Antonio Lara Barrón**, de quienes se desconoce domicilio. Con fecha **nueve de noviembre de dos mil dieciocho**, se admitió a trámite el juicio contencioso 5913/18-10-01-1-OT, promovido por MOISES CEDILLO PACHECO en representación legal de la persona moral GRANEROS CEDILLO, S.A. DE C.V., compareció a demandar la nulidad de la resolución contenida en el oficio número 500-24-00-04-02-2018-9752, de fecha siete de septiembre de dos mil dieciocho, emitida por la Subadministración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Guanajuato "1", de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, mediante el cual se le determinó un crédito fiscal por conceptos de impuesto sobre la renta, impuesto empresarial a tasa única, e impuesto al valor agregado, así como recargos y multas; y un reparto de utilidades por pagar, por otro lado, con fecha veinticinco de abril de dos mil veintitrés, se dictó un acuerdo por el que se ordenó el emplazamiento de los terceros interesados por edictos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimiento Civiles de aplicación supletoria, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, fijándose además en la puesta de esta Sala Regional del Centro III, **haciendo de su conocimiento que en la Sede de esta Sala quedan a su disposición las copias de la demanda de nulidad y demás constancias que integran el expediente, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, los citados terceros interesados ocurran ante esta Sala, hagan valer sus derechos y**

señalen domicilio para oír y recibir notificaciones; asimismo, se les previene para que a más tardar al momento de apersonarse a juicio, señalen dirección de correo electrónico para los efectos previstos en el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, apercibidos que de no hacerlo se estará a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 14 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. La Secretaría de Acuerdos de la Sala Regional del Centro III del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con residencia en Celaya, Guanajuato, Licenciada Marisol Medina Lemus. Doy fe.-

Treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés.
Sala Regional del Centro III
Secretaría de Acuerdos
Lic. Marisol Medina Lemus
Rúbrica.

(R.- 541672)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Luis Achurra Sucesores, S.A. de C.V.

Vs.

Exportadora de Productos Oaxaqueños EPO.
M. 2271269 Amor Milenario y Diseño
Exped.: P.C.2323/2022(N-619)26314

Folio: 16961

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

Exportadora de Productos Oaxaqueños EPO.

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 13 de octubre de 2022, con folio 026314, Alejandra Lucía Brito Rojas, apoderada de LUIS ACHURRA SUCESORES, S.A DE C.V., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 336, 367 fracción IV y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a EXPORTADORA DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS EPO, el plazo de UN MES, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 336, 367 fracción IV y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
9 de mayo de 2023
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Roberto Díaz Ramírez
Rúbrica.

(R.- 541526)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 041/2023 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 DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL		
Código del Puesto	04-516-1-M1C029P-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	K22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$147,757.00 (CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M.N) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DISEÑAR DIRECTRICES DE VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA DEFINICION Y EJECUCION DE LAS POLITICAS PUBLICAS, PROYECTOS Y ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL. 2. INSTRUMENTAR LINEAS DE ACCION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS. 3. ESTABLECER ACCIONES EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER Y FORTALECER SU PARTICIPACION EN LOS ASUNTOS PUBLICOS Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACION, PARTICIPACION Y FOMENTO DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS ESPACIOS DE DISCUSION Y ANALISIS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE ASUNTOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONSOLIDAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA INSTITUCION. 5. PROMOVER LA CONCERTACION DE ACCIONES SOBRE TEMAS Y ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONSOLIDAR EL DIALOGO Y LA CONSULTA CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.		

	6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COLABORACION ENTRE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA RESOLVER CUESTIONES DE INTERES COMUN, EN EL AMBITO DE SUS RESPONSABILIDADES. 7. CONDUCIR LAS RELACIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA ASEGURAR LOS CANALES DE COMUNICACION Y CONCERTACION QUE CONSTRUYAN PACTOS COLECTIVOS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ANTROPOLOGIA • SOCIOLOGIA • COMUNICACION • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS 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	COORDINADOR (A) DE OPERACION POLITICA Y ALIANZAS ESTRATEGICAS		
Código del Puesto	04-941-1-M1C023P-0000088-E-C-T		
Nivel Administrativo	M42	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$107,254.00 (CIENTO SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER EL DISEÑO DE INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR LAS IMPLICACIONES POLITICAS Y SOCIALES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, ASI COMO EN LA OPERACION DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE LAS POLITICAS Y ALIANZAS ESTRATEGICAS CON LAS INSTANCIAS Y ACTORES INVOLUCRADOS EN EL TEMA.		

	2. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y CONCERTACION CON AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, PARA CONSTRUIR ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN EL USO Y ACEPTACION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 3. PRESENTAR A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION INSTITUCIONALES CON LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS, LEGISLADORES, GOBERNADORES, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA OPERACION DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL. 4. DISEÑAR Y SOMETER A LA CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS O CONVENIOS DE COOPERACION Y DE COORDINACION, ASI COMO SUS ANEXOS DE EJECUCION, QUE SE PUEDAN CELEBRAR CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LA CONSOLIDACION Y LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS, PARA ASEGURAR LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 5. PROPONER AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION EN MATERIA DE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y MONITOREO DE LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DESARROLLO DEL REGISTRO E IDENTIDAD DE LA POBLACION. 6. APOYAR A SU SUPERIOR JERARQUICO EN SUS FUNCIONES COMO ORGANO CONSULTOR CON RESPECTO A LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION SUSCRITOS EN LA MATERIA. 7. ESTABLECER MECANISMO EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LAS IMPLICACIONES QUE SE DERIVEN DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CONDICIONES POLITICAS Y SOCIALES QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO. 8. DIRIGIR EL DESARROLLO DE POLITICAS DE COOPERACION Y ALIANZAS NECESARIAS CON AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ASI COMO CON LIDERES POLITICOS Y DEMAS AUTORIDADES O REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES, PARA GENERAR ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN EL USO Y ACEPTACION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD. 9. APOYAR EN LA REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD EN LAS REUNIONES ANTE LOS COMITES, COMISIONES, CONSEJOS O EQUIVALENTES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE IDENTIFICACION DE PERSONAS. 10. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA VIGILAR EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CEDULA E IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 11. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • RELACIONES PUBLICAS • 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	COORDINADOR (A) DE IDENTIDAD		
Código del Puesto	04-941-1-M1C023P-0000089-E-C-T		
Nivel Administrativo	M42	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$107,254.00 (CIENTO SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y OPERACION DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE LA POLITICA EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL. 2. ORGANIZAR REUNIONES CON AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON QUIENES SE CELEBRAN ACUERDOS O CONVENIOS DE COORDINACION EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DE METODOS DE REGISTRO E IDENTIFICACION DE LA POBLACION Y EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 3. DISEÑAR Y COORDINAR EL DESARROLLO EN CAMPO CON RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE LOS DATOS BIOMETRICOS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS DE PRIMERA MANO QUE PERMITAN LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y LA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, ASI COMO LA CONSTRUCCION DE UNA BASE DE DATOS QUE ALIMENTE EL SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL. 4. PLANTEAR A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD LOS REQUISITOS NORMATIVOS, TECNICOS Y OPERATIVOS SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE LOS DATOS BIOGRAFICOS Y BIOMETRICOS EN MATERIA DE REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE EXPEDICION, RENOVACION, REPOSICION, ENTREGA Y DESTRUCCION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.		

	5. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LA IMPLEMENTACION DEL REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS Y LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, CON EL FIN DE ACREDITAR Y REGISTRAR LA IDENTIDAD DE LA POBLACION. 6. INSTAURAR LINEAS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPTURA E INTERCAMBIO DE LOS DATOS BIOGRAFICOS Y BIOMETRICOS DE LA POBLACION MAYOR Y MENOR DE EDAD EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y ALCALDIAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES Y EN SU CASO DETERMINAR ACCIONES PERTINENTES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 7. EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD EN LOS PROCESOS DE CAPTURA, PROCESAMIENTO E INTERCAMBIO DE LOS DATOS BIOMETRICOS Y BIOGRAFICOS DE LA POBLACION MAYOR Y MENOR DE EDAD, PARA GARANTIZAR LA PROTECCION E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION QUE CONFORMA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 8. ESTABLECER CONTROLES DE SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA Y ENVIO DE DATOS BIOMETRICOS DE MAYORES DE EDAD A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE QUE APOYE EN LA TOMA DE DECISIONES. 9. ESTABLECER DIRECTRICES EN MATERIA DE EVALUACION E IDENTIFICACION DE LAS CAUSAS DE IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS, ASI COMO LOS CASOS DE EXCEPCION, DOBLE IDENTIDAD O ROBO DE IDENTIDAD DE MAYORES Y MENORES DE EDAD, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION QUE SE INTEGRA AL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 10. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE CAPACITACION DEL PERSONAL QUE OPERARA EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA INFORMACION QUE SE LEVANTA EN CAMPO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTOS TECNICO DE CAPTURA Y EN EL MANUAL DE OPERACION DEL SISTEMA. 11. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACION DE BASES DE DATOS DE MAYORES DE EDAD CON QUE CUENTAN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR A LA CONFORMACION DEL REGISTRO NACIONAL DE CIUDADANOS. 12. DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS DE ELABORACION DE LOS INFORMES OPERATIVOS Y ESTADISTICOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL Y USO DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DEL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO EN LA MATERIA. 13. REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD ANTE COMITES, COMISIONES, CONSEJOS O EQUIVALENTES, CON RESPECTO A LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, ASI COMO A LA OPERACION DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONSENSAR PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA. 14. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION INTERNA CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS EN LA IMPLEMENTACION DEL REGISTRO E IDENTIFICACION DE LA POBLACION, LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL Y EL SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL. 15. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA - CIENCIAS SOCIALES - EDUCACION - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ESTUDIOS DE POBLACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - EVALUACION - TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA - CARACTERISTICAS DE LA POBLACION - DEMOGRAFIA GENERAL - EVALUACION - ESTADISTICA - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES PUBLICAS - CIENCIAS POLITICAS - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - 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

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE INVESTIGACION, PLANEACION Y EVALUACION		
Código del Puesto	04-941-1-M1C018P-0000204-E-C-L		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DISEÑAR MECANISMOS RELATIVOS AL PROCESO DE RECOPIACION DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION E IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE SE DEBERAN CUMPLIR EN LA MATERIA. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE ANALISIS Y SISTEMATIZACION DEL MARCO NORMATIVO VINCULADO AL REGISTRO DE PERSONAS, PARA ASEGURAR QUE LA ACTUACION DEL RENAPO ESTE APEGADA A LA LEY. 3. DISEÑAR ESTRATEGIAS RELATIVAS AL PROCESO DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO QUE BRINDA EL RENAPO, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY EN LA MATERIA.		

	4. DEFINIR MECANISMOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION, PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LA CIUDADANIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 5. PROPONER Y EVALUAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL RENAPO. 6. ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL RENAPO. 7. FORMULAR ACUERDOS DE COORDINACION CON AUTORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA RECOPIACION DE INFORMACION QUE PERMITA INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE FORMULACION DE NORMAS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ESTRUCTURACION Y CERTIFICACION DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO. 10. ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACION DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS, PARA COADYUVAR EN LA RETROALIMENTACION DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y OPERACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 11. ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y ASESORIAS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION, A LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS MISMOS Y OBTENER INFORMACION DE LOS ACTOS REGISTRALES. 12. COORDINAR LA OPERACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE APOYE EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 13. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA ELABORACION DEL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS Y LOGROS DE LA GESTION DE PROYECTOS, PARA CONOCER LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS AL RENAPO. 14. ASESORAR A OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACION RELATIVA A LAS ATRIBUCIONES Y EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION DE PERSONAS Y ASIGNACION DE LA CURP, PARA CONTRIBUIR A LA HOMogeneidad DE DICHS PROCESOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • HUMANIDADES • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION JURIDICA 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	SUBDIRECTOR (A) DE ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION		
Código del Puesto	04-270-1-M1C015P-0000040-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. FORMULAR ESTUDIOS DE LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA PROPONER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION QUE REGIRAN EL QUEHACER DE LAS AREAS COORDINADAS POR DICHA UNIDAD. 2. DESARROLLAR ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS LEGALES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. DAR SEGUIMIENTO JURIDICO A LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS, ACUERDOS Y REGLAMENTOS PRESENTADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA GENERAR INFORMES DE LOS AVANCES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES RELATIVAS A LA REVISION Y ANALISIS DEL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION NORMATIVA EN LOS PROCESOS QUE CORRESPONDAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION. 5. PROPORCIONAR LA ORIENTACION Y ASISTENCIA TECNICA EN LA ATENCION DE CONSULTAS RELATIVAS A NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE PROPUESTAS Y TRAMITES QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS. 6. ESTUDIAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DEL AREA DE ADSCRIPCION. 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: • CONTADURIA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO • COMUNICACION • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVA		
Código del Puesto	04-270-1-M1C015P-0000055-E-C-S		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA ASEGURAR LA CALENDARIZACION DE LAS METAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION. 2. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS COMPROMETIDOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA GARANTIZAR LA ADECUACION PRESUPUESTAL A LAS NECESIDADES DEL AREA. 4. APLICAR LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 5. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE PRESENTEN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR CON LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA Y TRANSPORTE, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION. 7. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO Y PARQUE VEHICULAR, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LOS ENSERES A CARGO DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION Y AREAS QUE LA CONFORMAN. 8. IMPULSAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL, PARA COADYUVAR EN MEJORAR LAS COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION Y AREAS QUE LA CONFORMAN, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 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: • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CONTADURIA • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA • ARCHIVONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACION GRAFICA • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	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	\$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
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: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA 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	

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-941-1-M1C015P-0000223-E-C-L		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA RECOPIACION E INTEGRACION DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, ANEXOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y OTROS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA ANALIZAR, CLASIFICAR Y VALUAR SU INCIDENCIA E IMPACTO EN LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE GOBERNACION.		

	2. COORDINAR LOS METODOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION Y LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL E INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS METAS ACORDADAS. 3. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PLANEACION, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE NORMATIVIDAD Y MEJORA DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE REGULAN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 4. CONTROLAR EL DESARROLLO DE ANALISIS Y ESTUDIOS ESTADISTICOS DE POLITICAS PUBLICAS, PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CUENTEN CON UN INSTRUMENTO DE APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE ESTAS. 5. COORDINAR EL ANALISIS, EVALUACION Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION QUE GENERA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA REALIZAR ESTADISTICAS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCION. 6. SUPERVISAR LA APLICACION DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA INVESTIGACION Y ANALISIS DEMOGRAFICOS, PARA APOYAR ACCIONES Y PROGRAMAS DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ESTADISTICA • AUDITORIA 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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RESPETO A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA PARA LA CONSTRUCCION DE LA PAZ		
Código del Puesto	04-541-1-M1C014P-0000074-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. GENERAR VINCULOS QUE COADYUVEN EN LA INSTRUMENTACION DE TALLERES, CURSOS, FOROS, MESAS Y DIPLOMADOS, PARA FOMENTAR EL RESPETO Y TOLERANCIA DE LA DIVERSIDAD RELIGIOSA Y LA CULTURA DE PAZ.		

	2. PARTICIPAR EN DESARROLLO DE ACCIONES DE PROMOCION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE RESPETO A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA, PARA SOMETER A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES SU IMPLEMENTACION. 3. ELABORAR REPORTES, INFORMES Y DIAGNOSTICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA GENERACION DE VINCULOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DIVERSIDAD RELIGIOSA, PARA COLABORAR CON LA INFORMACION QUE SE REQUIERE EN LOS PROCESOS DE ANALISIS QUE SE REALIZAN EN LA MATERIA. 4. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE COORDINACION Y VINCULACION CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, A FIN DE ESTABLECER LA METODOLOGIA DE LOS PROCESOS DE CAPACITACION Y PROYECTOS DE RESPETO Y TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA Y CULTURA DE PAZ. 5. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE ACCIONES, PROYECTOS Y MATERIALES, QUE PROMUEVAN Y FOMENTE EL RESPETO A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA, A FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL. 6. GENERAR INFORMACION DE LOCALIZACION DE LOS ACTORES CLAVE SOBRE LA PROMOCION DEL RESPETO A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA Y LA CULTURA DE PAZ, A FIN DE DISPONER DE ESTA INFORMACION DE CONSULTA. 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: - RELACIONES INTERNACIONALES - ANTROPOLOGIA - DERECHO - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ANTROPOLOGIA CULTURAL - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA CULTURAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000136-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. GESTIONAR EL EQUIPO Y DISPOSITIVOS NECESARIOS, PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD. 2. REVISAR LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS EN LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACION Y ESPECIFICACIONES DE LA PRODUCCION. 3. EJECUTAR PROCESOS DE PRODUCCION DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, PARA ASEGURAR RESULTADOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO. 4. PROCESAR LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PLANEACION DE LA PRODUCCION ESTABLECIDA. 5. IDENTIFICAR Y REPORTAR LOS INCIDENTES Y FALLAS EN EL PROCESO, PARA EVITAR RETRASOS DE OPERACION. 6. ELABORAR EL MAPA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA ANALIZAR EL IMPACTO DE LA INCORPORACION DE NUEVOS PROCESOS, APLICACIONES O SERVICIOS. 7. ACTIVAR LOS CONTROLES DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA MONITOREAR Y DETECTAR LAS DESVIACIONES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION • ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO • ADMINISTRACION PUBLICA • PROCESOS TECNOLÓGICOS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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	

11.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000172-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. ATENDER Y SUBSANAR LAS OBSERVACIONES QUE EMITA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SEGOB, A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PROPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA REESTABLECER SU PROCESO DE AUTORIZACION DE FORMALIZACION. 2. PREPARAR PROYECTOS DE REFORMAS CONSTITUCIONALES, INICIATIVAS DE LEY, DECRETOS, REGLAMENTOS Y MODIFICACIONES A ESTOS, PARA SU APROBACION Y EN SU CASO PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3. ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, ANEXOS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS, CONTRATOS Y DEMAS INSTRUMENTOS A SUSCRIBIR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CURP. 4. PROPONER EL MARCO JURIDICO DE ELABORACION DE MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUIAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA REGULACION DE SUS ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES. 5. RECOMENDAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL MECANISMOS DE TRABAJO, PARA QUE APLIQUEN LAS LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICO ADMINISTRATIVAS. 6. ACTUALIZAR EL MARCO JURIDICO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR QUE EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
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: • 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	

12.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000224-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPIRAR E INTEGRAR LOS ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, ANEXOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y OTROS INSTRUMENTOS JURIDICOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA ANALIZAR Y CLASIFICAR LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.		

	2. OPERAR LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION Y LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 3. ELABORAR REPORTES DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS COMPROMISOS ACORDADOS EN MATERIA DE MODERNIZACION DEL REGISTRO CIVIL, CURP Y REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS, PARA INFORMAR A LA SUPERIORIDAD EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION A LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA SU CONSIDERACION E INCLUSION EN LOS DOCUMENTOS PROGRAMATICOS CORRESPONDIENTES. 5. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD SUS CUADROS DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS Y SUS CATALOGOS DE DISPOSICION DOCUMENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 6. ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD EN LA CONFORMACION DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, PARA CONFORMAR SU CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL. 7. GESTIONAR ANTE EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA SECRETARIA, LOS ARCHIVOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA REVISAR SU RESGUARDO O BAJA DEFINITIVA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • COMUNICACION • PERIODISMO • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • 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 ANALISIS DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000311-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS ASUNTOS EN MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL, PARA PRESENTAR ESQUEMAS DE ATENCION A LOS MISMOS. 2. CLASIFICAR Y TURNAR LOS ASUNTOS EN MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR CON LA INFORMACION QUE EFECTUAR LOS ANALISIS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 3. REVISAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIONES A LOS ASUNTOS MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION DE LAS AREAS COMPETENTES, PARA VERIFICAR QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS. 4. INTEGRAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EN MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LAS DIRECCION GENERAL. 5. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA DISPONER DE LA INFORMACION COMPROBATORIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS. 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: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DERECHO • CONTADURIA • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • RELACIONES PUBLICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • 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 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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DEL PORTAL DEL OBSERVATORIO DE MIGRACION		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000029-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION RELEVANTE SOBRE POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EL CONTENIDO A PUBLICAR EN EL SITIO WEB DEL OBSERVATORIO DE MIGRACION. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO E IMPLANTACION DEL PORTAL DEL OBSERVATORIO DE MIGRACION, PARA COADYUVAR CON QUE SE CUENTE CON UN MEDIO DE COMUNICACION Y DIFUSION ELECTRONICA QUE FACILITE LA CONSULTA DE INFORMACION POR EL PUBLICO USUARIO SOBRE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION. 3. REALIZAR EL DISEÑO DE IMAGEN DEL SITIO WEB DEL OBSERVATORIO DE MIGRACION, PARA OFRECER UN ENTORNO GRAFICO Y DINAMICO DE LA INFORMACION PUBLICADA EN MATERIA MIGRATORIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL TEMA. 4. ACTUALIZAR LA INFORMACION EN EL SITIO WEB DEL OBSERVATORIO CON RELACION A LAS POLITICAS, PROGRAMAS, ACCIONES Y LA ESTADISTICA OFICIAL SOBRE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, A FIN DE DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, ASI COMO DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA VINCULADOS CON EL TEMA. 5. EXAMINAR Y ATENDER LAS FALLAS TECNICAS ORIGINADAS EN EL PORTAL DEL OBSERVATORIO DE MIGRACION EN LA PAGINA WEB, CON EL FIN DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS INFORMATICOS QUE PERMITAN LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DEL SITIO. 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: • COMUNICACION • DISEÑO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA • ARTES • COMUNICACION GRAFICA • DISEÑO GRAFICO • ARTES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • SOCIOLOGIA POLITICA • OPINION PUBLICA • COMUNICACION GRAFICA • CIENCIAS POLITICAS • ACTIVIDAD ECONOMICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 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 CONVENIOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-M1C014P-0000150-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONVENIOS SOSTENIDOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 3. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS A CELEBRARSE, PARA COADYUVAR A QUE LOS MISMOS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 4. ANALIZAR LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LAS PARTES. 5. DESARROLLAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LOS CONVENIOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA 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 SU SUPERIOR INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	O	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • GRUPOS SOCIALES • 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

16.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL		
Código del Puesto	04-913-1-E1C014P-0000072-E-C-S		
Nivel Administrativo	P33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,229.00 (VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. EFECTUAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS OFICIALES PROGRAMADOS. 2. REALIZAR Y RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA QUE SEAN TRANSFERIDAS Y ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS DE CARACTER NACIONAL QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL AREA DE ADSCRIPCION. 4. ATENDER A LAS VISITAS Y PUBLICO EN GENERAL NACIONAL Y/O EXTRANJERO QUE REQUIERAN AUDIENCIA CON EL DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE LA LOGISTICA DE RECEPCION Y ESCUCHA DE SUS PLANTEAMIENTOS 5. REDACTAR DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ACTAS, INFORMES Y OTROS, QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE INFORMACION DE LOS COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES ASIGNADOS. 6. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LOS ASUNTOS QUE SON TURNADOS Y/O RECIBIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR LOS REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD 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: • 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	

17.-

Nombre del Puesto	ENLACE DEL REGISTRO CIVIL		
Código del Puesto	04-941-1-E1C011P-0000189-E-C-L		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. REALIZAR ESTUDIOS COMPARATIVOS EN MATERIA REGISTRAL, PARA PROPONER ACTUALIZACIONES DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES EN LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. MONITOREAR LAS ACCIONES DE MODERNIZACION EN LOS REGISTROS CIVILES, PARA INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 3. ANALIZAR EL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL, PARA BUSCAR LA HOMOLOGACION JURIDICA EN MATERIA REGISTRAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. SOLICITAR A LOS REGISTROS CIVILES LA APLICACION DE LA ACTUALIZACION, MODIFICACION, ADICION O ABROGACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA REGISTRAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS DISPOSICIONES. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA DE LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, PARA FORTALECER EL PROCESO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.	
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 • 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 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

18.-

Nombre del Puesto	ENLACE JURIDICO		
Código del Puesto	04-941-1-E1C011P-0000214-E-C-L		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LOS CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COMPROBAR QUE SE ACTUE DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COLABORACION CELEBRADOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 3. PARTICIPAR EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA PROPORCIONAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA ASESORIA JURIDICA QUE SE REQUIERA. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE REGISTROS CIVILES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 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 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19.-

Nombre del Puesto	APOYO A VINCULACION		
Código del Puesto	04-941-1-E1C008P-0000153-E-C-L		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOMENDAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE REQUIERAN ORIENTACION SOBRE LAS POLITICAS DE INSTALACION DE LOS MODULOS CURP, PARA ATENDER LA DEMANDA EN SUS NUCLEOS DE POBLACION. 2. EFECTUAR EL APOYO LOGISTICO Y DOCUMENTAL PARA ATENDER LAS ASESORIAS TECNICAS RESPECTO A LA ADOPCION Y USO DE LA CURP EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. AUXILIAR EN EL ANALISIS Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CURP, PRESENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE DE LOS MISMOS. 4. RECOPIRAR Y REVISAR LA COMPROBACION DOCUMENTAL DE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA ASIGNACION Y USO DE LA CURP, PARA EMITIR OPINION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES 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	

20.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA		
Código del Puesto	04-941-1-E1C007P-0000208-E-C-S		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,602.00 (DOCE MIL SEISCIENTOS DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y PAQUETERIA QUE SERA ENTREGADA EN LAS DIFERENTES AREAS, PARA FACILITAR LA SELECCION DE RUTAS DE DISTRIBUCION. 2. ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y PAQUETERIA AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE ATENCION DE LOS ASUNTOS. 3. SOLICITAR Y REVISAR LOS ACUSES DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA, PARA CONTAR CON LOS COMPROBANTES DE LA GESTION DE LA CORRESPONDENCIA. 4. ELABORAR REPORTES DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A OTRAS DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES, PARA INFORMAR SOBRE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA 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 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • 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	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Se invita a las personas candidatas a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de 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 TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.

- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
 7. Dos impresiones del Currículum Vitae de 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. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro 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. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	06 de septiembre del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre del 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 22 de septiembre del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de septiembre del 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de 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 DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.

- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y 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:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcionó el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona 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 los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-018-2023

Los (as) integrantes del Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005410-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$58,829.00 (cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). - Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. - Supervisar de manera directa 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. - Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. - Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. - Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. - Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. - Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.			

10. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 11. Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 12. Supervisar las propuestas para modificación o actualización 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 Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Supervisión Financiera Sector Bancario. 2.- Marco Legal Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Se requiere	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005568-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$34,750.00 (treinta y cuatro mil setecientos cincuenta 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: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, 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. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

3) Puesto	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005353-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Planear la ejecución de las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.			

2. Organizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER). 3. Proponer los oficios de solicitud de información a fin de que las entidades supervisadas presenten en la forma y términos en que estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia. 4. Planear la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Verificar que las actividades de vigilancia permanente estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes. 6. Determinar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Formular el Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General. 8. Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, y participar en las mismas para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros. 9. Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. 10. Formular los oficios de las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección en los términos y forma correspondientes. 12. Proponer las solicitudes de emplazamiento para sanción a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades supervisadas. 13. Planear la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Planear las actividades necesarias para llevar a cabo la inspección del cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15. Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16. Analizar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 17. Proponer la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica.

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Teoría Económica, Contabilidad, Actividad Económica, Econometría, Administración de Proyectos de Inversión. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	IDIOMA: inglés nivel intermedio.

4) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005564-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	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, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.			

10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. 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, Actividad Económica Sectorial, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (70)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Se requiere:	IDIOMA: inglés nivel intermedio. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

5) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005351-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$ 27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). 2. Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

3. Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 4. Supervisar de manera directa 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. 5. Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 8. Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. 9. Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 10. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 11. Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 12. Supervisar las propuestas para modificación o actualización 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: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Actividad Económica, Auditoría, Economía General, Economía Sectorial.
	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. (Calificación mínima aprobatoria: (70)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Se requiere:	IDIOMA: Inglés nivel intermedio. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio

6) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005740-E-C-U	Rama de Cargo	
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$ 27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve 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, 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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 Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Actividad Económica, Auditoría, Economía General, Economía Sectorial.	

	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. (Calificación mínima aprobatoria: (70) Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Se requiere:	IDIOMA: Inglés nivel básico. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

7) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006111-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27.899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos. - Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. - Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas. - Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables. - Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. - Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. - Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros Organismos Multilaterales, respecto de las tendencias Internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. - Proponer Proyectos de modificación al Marco Jurídico Nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la Normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de Organismos Multilaterales. - Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. - Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. - Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la Normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.			

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, Economía, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.
	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 Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (80)).

8) Puesto	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005459-E-C-U	Rama de Cargo	
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Aplicar los criterios y lineamientos conforme a los cuales deban llevarse a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que dichas visitas se realicen conforme a lo previsto en la planeación respectiva. 2. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la Normatividad establecida en la materia. 3. Analizar y, en su caso, presentar para validación superior los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas Entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4. Coordinar y revisar el análisis efectuado a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la Normatividad aplicable. 5. Evaluar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las Entidades, debidamente fundamentados. 6. Desarrollar las actividades relativas a la comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Derecho. Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. 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.- Jurídico Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (85)).

9) Puesto	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006329-E-C-D	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Realizar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico, a fin de evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable. 2. Aplicar la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas. 3. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos, a fin de generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. 4. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 5. Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. 8. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 9. Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico. 10. Evaluar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.			

11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas, para fortalecer el Marco Normativo. 12. Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería. Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencia Tecnológica Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Actividad Económica. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Probabilidad, 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.- Riesgo Tecnológico de las Instituciones Financieras. 2.- Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	IDIOMA: Inglés nivel avanzado. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio. Experiencia en Auditoría de Sistemas Informáticos.

10) Puesto	Especialista de Atención a Autoridades		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005482-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$32,126.00 (treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Revisar que las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las Autoridades Judiciales, Hacendarias Federales y Administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. 2. Revisar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las Disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes. 3. Elaborar las contestaciones a las Autoridades Judiciales, Hacendarias Federales y Administrativas respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos, con el propósito de remitirla en los casos que proceda.			

4. Elaborar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las Instituciones financieras para dar atención a la petición de las Autoridades Judiciales, Hacendarias Federales y Administrativas correspondientes. 5. Consolidar los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación. 6. Revisar el proceso de los asuntos que le son asignados a fin de turnarlos al(la) Jefe(a) inmediato(a) para su revisión en los casos que se han incumplido obligaciones por parte de las Instituciones financieras.		
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, Contaduría, Derecho, Economía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración, Auditoría, Economía General, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (75)).

11) Puesto	Subdirector (a) de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006906-E-C-G	Rama de Cargo	Planeación
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Ejecutar el Programa Anual de Visitas de Inspección de las Instituciones de Tecnología Financiera, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad aplicable. 2. Planear las actividades de vigilancia respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo y los procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad, con objeto de evaluar la capacidad de las Instituciones de Tecnología Financiera para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Instituciones de Tecnología Financiera, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 4. Realizar de manera directa las visitas de inspección a las Instituciones de Tecnología Financiera, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente. 5. Revisar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Instituciones de Tecnología Financiera, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.			

6. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución de Tecnología Financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Institución, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Formular propuestas de proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones de Tecnología Financiera, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. 8. Formular propuestas tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Efectuar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las Instituciones de Tecnología Financiera, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 10. 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. 11. 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. 12. 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 y Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Atribuciones del Supervisor. (Calificación mínima aprobatoria: (75)).
	Se requiere:	Idioma: inglés nivel intermedio. Paquetería requerida: Word, Power Point, Excel, Project, nivel intermedio.

12) Puesto	Subdirector (a) de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006806-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Verificar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las Disposiciones aplicables, para asegurar su actualización. 2. Revisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3. Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un sólo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4. Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales. 5. Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, apoyando la toma de decisiones. 6. Coordinar las actividades asociadas a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, Analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 8. Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las instituciones financieras para apoyar las funciones de supervisión y vigilancia. 9. Elaborar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, para su difusión al interior de la CNBV, como al público en general. 10. Elaborar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones operativas de las entidades supervisadas. 11. 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. 12. 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. 13. 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: Administración, Derecho, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho	

		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, 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.- Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas. 2.- Análisis Financiero. (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
	Se requiere:	Inglés nivel intermedio.

13) Puesto	Especialista de Supervisión de Seguridad de la Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006887-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$24.895.00 (veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad de la Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Desarrollar las tareas de la supervisión y evaluación de las entidades financieras con el fin de verificar que cuenten con un sistema de gestión de riesgos en materia de seguridad de la información para preservar la seguridad de la información, conforme a las disposiciones emitidas por la Comisión. 2. Desarrollar tareas de la supervisión y evaluación de los controles internos, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la seguridad de la información de las entidades financieras, incluyendo, los aspectos vinculados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada, transmitida o almacenada por la infraestructura tecnológica, incluyendo aquella contratada con terceros. 3. Realizar acciones de supervisión a fin de investigar a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, cuando se tengan indicios de los cuales pueda desprenderse la realización de alguna conducta que pueda incidir en la seguridad de la información de dichas entidades o sujetos, que presuntamente contravenga las leyes o demás disposiciones jurídicas aplicables. 4. Contribuir a la elaboración y seguimiento a observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones, en materia de seguridad de la información, determinadas durante la supervisión a las entidades financieras. 5. Analizar la información y emitir las opiniones que, en materia de seguridad de la información soliciten las direcciones generales de supervisión competentes, en los procedimientos administrativos de autorización de entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión. 6. Realizar propuestas para modificación o actualización a los procedimientos de supervisión institucionales en materia de seguridad de la información aplicables a las entidades financieras supervisadas. 7. Contribuir en la atención de consultas y peticiones que en materia de seguridad de la información formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala normatividad aplicable, así como en los compromisos establecidos en grupos de trabajos nacionales e internacionales. 8. Llevar a cabo las tareas administrativas en apoyo al personal de la Dirección General, incluyendo el resguardo de información, así como la generación y actualización de papeles de trabajo. 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 Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Informática Administrativa. Area General: Educación y Humanidades. 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, Tecnología de la Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ingeniería de Software, Desarrollo de Sistemas. 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.- Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras. 2.- Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	Inglés nivel avanzado. Word, Excel y Power Point. Project nivel intermedio. El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos

14) Puesto	Subdirector (a) de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004287-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Verificar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las Disposiciones aplicables, para asegurar su actualización. 2. Revisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y Normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3. Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un sólo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4. Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales. 5. Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, apoyando la toma de decisiones. 6. Coordinar las actividades asociadas a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, Analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			

7. Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 8. Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las instituciones financieras para apoyar las funciones de supervisión y vigilancia. 9. Generar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, para su difusión al interior de la CNBV, como al público en general. 10. Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones operativas de las entidades supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2.- Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
	Se requiere:	Inglés nivel intermedio.

15) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005641-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27.899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve 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 Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

16) 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	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un 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 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 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias 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)).	
	Se requiere:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point, Project, Outlook nivel intermedio.	

17) Puesto	Subdirector (a) de Atención a Autoridades		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005637-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Examinar que las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las Autoridades Judiciales, Hacendarias Federales y Administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. 2 Analizar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las Disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de la Autoridad Judicial, Hacendaria Federal y Administrativa competente. 3 Revisar las contestaciones a las Autoridades Judiciales, Hacendarias Federales y Administrativas respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos, con el propósito de remitirla en los casos que procedan. 4 Revisar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las Instituciones financieras para dar atención a la petición de la Autoridad Judicial, Hacendaria Federal y Administrativa correspondiente. 5 Consolidar los expedientes de los asuntos asignados, con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación. 6 Efectuar el seguimiento de los asuntos que le son asignados, a fin de someter a consideración del superior jerárquico los casos en que se han incumplido obligaciones por parte de las Instituciones financieras. 7 Integrar los datos relativos a los asuntos recibidos, atendidos y en proceso, para verificar su pronta y eficiente tramitación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General. Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

18) Puesto	Subdirector (a) de Visitas de Investigación		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005245-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Visitas de Investigación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Realizar y dar seguimiento a las visitas de inspección que con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales, que se presume llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, para efecto de inhibir conductas delictivas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.			

2. Coordinar a los(as) inspectores(as), contadores(as) y demás personal a su cargo, para que se lleven a cabo las visitas de inspección, con carácter de investigación que deban practicarse a las personas físicas o morales, que se presume lleven a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, a efecto de inhibir conductas ilícitas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.
3. Realizar y dar seguimiento a las actividades de las visitas de investigación y del perfil del riesgo de manera que permitan detectar a las personas físicas o morales, que se presume lleven a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV.
4. Coordinar y dar seguimiento a las labores de las visitas de investigación dentro del Marco Regulatorio y los procesos legales, para la obtención de la documentación y/o información necesaria, para efecto de determinar la realización de operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, por personas físicas o morales que no cuenten con las autorizaciones correspondientes.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas de Visitas de Investigación y verificar, que las actividades asignadas al personal a su cargo, se ejecuten con el objeto de que se elaboren los informes de observaciones y hallazgos que lleven a la determinación o no de la captación de recursos irregulares.
6. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Visitas de Inspección con carácter de investigación junto con el personal a su cargo, con la finalidad de contar con una base para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
7. Dar seguimiento a la implementación del Programa aprobado de Visitas de Inspección con carácter de investigación de las personas físicas o morales, que se presume realicen operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes, con el fin de detectar y en su caso, determinar la existencia de la realización de dichas operaciones y/o la captación de recursos del público por parte de las personas referidas.
8. Evaluar y dar seguimiento al análisis de la información y documentación, recabada derivada de las actividades de inspección con carácter de investigación, con el fin de procurar el sano y correcto funcionamiento del Sistema Financiero y la protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.
9. Coordinar la elaboración de los dictámenes de conclusiones de las visitas de inspección, con carácter de investigación practicadas y/o realizados por las personas a su cargo, con el fin de determinar en su caso, la realización de operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o la existencia de la captación de recursos del público, por las personas físicas o morales visitadas y no autorizadas para tales efectos, con la finalidad de emitir las Resoluciones Administrativas correspondientes, en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.
10. Elaborar los Proyectos de oficios de suspensión de operaciones que sean aplicadas a las personas físicas o morales, que estén llevando a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, con la finalidad de inhibir la realización de una conducta ilícita que afecta el sano desarrollo del Sistema Financiero a efecto de proteger los intereses del público ahorrador e inversionista.
11. Elaborar los Proyectos de oficios de clausura que sean aplicadas a las personas físicas o morales, que estén llevando a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, con la finalidad de inhibir la realización de una conducta ilícita, que afecta el sano desarrollo del Sistema Financiero a efecto de proteger los intereses del público ahorrador e inversionista.

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, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas

		Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Auditoría. Area General: ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídica Financiera (Calificación mínima aprobatoria: (80)).

19) Puesto	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006015-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número De Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar las solicitudes de opinión de delitos y dictámenes contables en término de leyes financieras, conjuntamente con el especialista y/o inspector en materia contable, contador para su seguimiento y trámite. 2. Solicitar a la entidad financiera la información y documentación que sirva para examinar la conducta de los particulares, empleados y/o funcionarios, determinar el grado de participación de éstos en hechos ilícitos, para hacerlo del conocimiento de la autoridad solicitante y emitir la opinión del delito y dictamen y desahogar las solicitudes formuladas por las autoridades judiciales. 3. Proponer los criterios a considerar en las visitas de inspección para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas en término de las leyes financieras. 4. Efectuar las visitas de investigación para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas en términos de las leyes financieras. 5. Evaluar los hechos y documentos para fundar y motivar el informe de visita. 6. Ratificar los informes de visita relacionados con las opiniones del delito, para auxiliar a las autoridades en los procesos que se lleven a cabo.			
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, Contaduría, Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídica Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (80)).	
	Se requiere:	Experiencia en Derecho Penal Mexicano	

20) Puesto	Especialista de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005801-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27.899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve 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, Organo 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 Organo. 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.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (80)).	

21) Puesto	Especialista Contencioso		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006057-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27.899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Elaborar los Proyectos de demandas de amparo directo e indirecto, en los casos en que las autoridades judiciales y/o administrativas lesionen las garantías individuales del Organismo, así como elaborar los Proyectos de informes previos y con justificación que sean necesarios. 2. Elaborar los Proyectos de oficio por los que se ofrezcan pruebas y se formulen alegatos respecto de los juicios de amparo en los que el Organismo sea parte, sosteniendo la constitucionalidad de los actos reclamados en los casos en que la Comisión tenga el carácter de quejosa o tercera perjudicada, así como los oficios por los que se interpongan los recursos de revisión o de queja cuando sean procedentes, con la finalidad de que todos los documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3. Revisar las notificaciones de los juicios de amparo en los que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, para su control y seguimiento.			

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: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
	Se requiere:	Word, Excel nivel básico.

22) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004301-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27.899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Desarrollar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las entidades financieras, Asesores(as) en inversión, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de verificar que cuenten y apliquen las herramientas preventivas correspondientes. 2. Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a entidades financieras, Asesores(as) en inversión, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia, a fin de que dichas Sociedades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 3. Elaborar los proyectos de modificación al Marco jurídico en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer las modificaciones procedentes. 4. Elaborar opiniones a fin de emitirlas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 5. Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 6. Analizar el otorgamiento de dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87 P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. 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 Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (75)).

23) Puesto	Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005299-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). - Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. - Supervisar de manera directa 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. - Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas - Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial - Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. - Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. - Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. - Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. - Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. - Supervisar las propuestas para modificación o actualización 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 Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (80)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Se requiere:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

24) Puesto	Subdirector (a) de Supervisión de Seguridad de la Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006886-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Seguridad de la Información.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Apoyar en la supervisión y evaluación de las entidades financieras con el fin de verificar que cuenten con un sistema de gestión de riesgos en materia de seguridad de la información para preservar la seguridad de la información, conforme a las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 2 Apoyar en la supervisión y evaluación de los controles internos, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la seguridad de la información de las entidades financieras, incluyendo, los aspectos vinculados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada, transmitida o almacenada por la infraestructura tecnológica, incluyendo aquella contratada con terceros. 3 Contribuir en el establecimiento de las medidas y mecanismos necesarios a fin de preservar la seguridad de la información de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la CNBV, así como para la propia Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 4 Coadyuvar en realizar acciones de supervisión a fin de investigar a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, cuando se tengan indicios de los cuales pueda desprenderse la realización de alguna conducta que pueda incidir en la seguridad de la información de dichas entidades o sujetos, que presuntamente contravenga las leyes o demás disposiciones jurídicas aplicables. 5 Apoyar en la coordinación con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, las acciones necesarias para prevenir y detectar las operaciones irregulares relacionadas con la seguridad de la información o sus usuarios(as). 6 Contribuir con las propuestas para las Direcciones Generales de Disposiciones y de Desarrollo Regulatorio para la elaboración de regulación aplicable a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, en materia de seguridad de la información. 7 Elaborar y dar seguimiento a observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones, en materia de seguridad de la información, determinadas durante la supervisión a las entidades financieras. 8 Supervisar el análisis y la emisión de opiniones que, en materia de seguridad de la información soliciten las Direcciones Generales de Supervisión competentes, en los procedimientos administrativos de autorización de entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).			

2. Revisar y validar las propuestas para modificación o actualización a los procedimientos de supervisión institucionales en materia de seguridad de la información aplicables a las entidades financieras supervisadas. 10 Atender consultas y peticiones que en materia de seguridad de la información formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala normatividad aplicable, así como en los compromisos establecidos en grupos de trabajos nacionales e internacionales. 11 Supervisar que se lleven a cabo las tareas administrativas en apoyo al personal de la Dirección General, incluyendo el resguardo de información, así como la generación y actualización de papeles de trabajo. 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: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Auditoría, 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. (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
	Se requiere:	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

25) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005866-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$34,750.00 (treinta y cuatro mil setecientos cincuenta 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 Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Auditoría, 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. (Calificación mínima aprobatoria: (75)).
	Se requiere:	Inglés nivel básico. 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 se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 2. Toda persona interesada deberá 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 residencia 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. Las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago

	(bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como 11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. 12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Profesional con Título" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) 14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 16. Cuestionario de datos generales. 17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al (la) 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 las personas interesadas 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 las personas que integran el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del Concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de septiembre de 2023.
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de septiembre de 2023.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 al 25 de septiembre de 2023.
*Examen de conocimientos	Hasta el 16 de octubre de 2023.
*Evaluación de habilidades	Hasta el 23 de octubre de 2023.
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 06 de noviembre de 2023.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de noviembre de 2023.
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 04 de diciembre de 2023.

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 (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada persona interesada, 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 las personas que integran el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5410	70
Inspector (a) de Uniones de Crédito	5568	70
Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5353	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5564	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5351	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5740	70
Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	6111	80
Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	5459	85
Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6329	70
Especialista de Atención a Autoridades	5482	75
Subdirector (a) de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera	6906	75
Subdirector (a) de Análisis e Información	6806	80
Especialista de Supervisión de Seguridad de la Información	6887	70
Subdirector (a) de Análisis e Información	4287	80
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	5641	70
Subdirector (a) de Informática	5228	75
Subdirector (a) de Atención a Autoridades	5637	70
Subdirector (a) de Visitas de Investigación	5245	80
Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	6015	80
Especialista de Delitos y Sanciones	5801	80
Especialista Contencioso	6057	80
Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	4301	75
Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5299	80
Subdirector (a) de Supervisión de Seguridad de la Información	6886	80
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5866	75
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al secretario(a) técnico(a) del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.		

	Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios - Habla de Lengua Indígena
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona 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(as) 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, 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 (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																																
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	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 con 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	Las personas que integran el 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: 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	Los (as) integrantes 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. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido a las personas que integran el Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma de la persona interesada; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona que desempeñe el cargo de Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al (la) candidato(a) el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 (as) 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 los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

La Secretaria Técnica 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"

Subdirectora de Organización y Recursos Humanos

Lic. Pamela Itzyar Corona Nájera

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-019-2023

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector(a) de Auditoría Interna B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006961-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (Cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Realizar los informes de resultados que deriven de las auditorías y visitas de inspección realizadas, a fin de dar a conocer sus resultados de forma oportuna y con la calidad requerida. - Coordinar y realizar las auditorías y visitas de inspección a las Unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), que solicite la Secretaría de la Función Pública (SFP) o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización, para verificar si cumple con la normativa, programas y metas establecidos y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos. - Proponer las medidas correctivas y preventivas necesarias conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, para apoyar al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo. - Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, con la finalidad de contribuir a la solución de los hechos observados. - Elaborar los oficios de requerimiento de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría a las Unidades administrativas de la CNBV para el cumplimiento de sus atribuciones. - Elaborar propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas sean integradas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control en la CNBV. - Realizar el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la SFP a través de la Plataforma de Coordinación Institucional de los Organos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), con la finalidad de contribuir al logro de objetivos institucionales. - Registrar la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la SFP, para ser reportados con la calidad requerida a la SFP. - Realizar el registro de la información competencia del Area de Auditoría Interna que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO), con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la normativa en materia. - Realizar la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC) que se reporta mensualmente, con la finalidad de verificar el gasto ejercido en materia de Comunicación Social. - Efectuar el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA), a fin de mantenerlo actualizado. - Llevar a cabo el análisis y revisión de las contrataciones realizadas, reportadas a la SFP, a fin de verificar el apego a la normativa en materia. - Apoyar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación, a fin de dar seguimiento a las acciones determinadas.			

14. Apoyar en la apertura y cierre de las auditorías que lleva a cabo el(la) Auditor(a) Externo(a), a fin de dar seguimiento a las acciones determinadas. 15. Detectar y solicitar las necesidades de capacitación en el marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades del personal auditor(a). 16. Actualizar los registros de los asuntos del Área de Auditoría Interna, y llevar a cabo la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos, para el control y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales. 17. Revisar el desahogo de los asuntos que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el(la) Secretario(a) de la Función Pública, el(la) Titular del Órgano Interno de Control en la CNBV, el(la) Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o su superior(a) jerárquico(a), para su atención correspondiente. 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. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Administración. 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 Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1 Auditoría Interna. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80).
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico Word nivel intermedio y Excel nivel básico.

2) Puesto	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Interna B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006963-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental. 2. Participar y apoyar en la elaboración de los informes de resultados que deriven de las auditorías realizadas a fin de dar a conocer los resultados de las auditorías y visitas de inspección de forma oportuna y con la calidad requerida. 3. Realizar las auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la CNBV, que solicite la Secretaría de la Función Pública (SFP) o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización, para verificar si cumple con la normativa, programas y metas establecidos y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.			

4. Proponer las medidas correctivas y preventivas necesarias conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, para apoyar al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo.
5. Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, con la finalidad de contribuir a la solución de los hechos observados.
6. Participar en la elaboración de los oficios de requerimiento de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría a las Unidades administrativas de la CNBV para el cumplimiento de sus atribuciones.
7. Participar en la elaboración de propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse para que estas sean integradas en el Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control en la CNBV.
8. Apoyar en el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la SFP a través de la Plataforma de Coordinación Institucional de los Organismos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), con la finalidad de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9. Participar en el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la SFP, para ser reportados con la calidad requerida a la SFP.
10. Apoyar en el registro de la información competencia del Área de Auditoría Interna que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO), con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la normativa en materia.
11. Auxiliar en la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC) que se reporta mensualmente, con la finalidad de colaborar con la revisión del gasto ejercido en materia de Comunicación Social.
12. Colaborar en el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA), a fin de mantenerlo actualizado.
13. Colaborar con el análisis y revisión de las contrataciones realizadas, reportadas a la SFP, a fin de verificar el apego a la normativa en materia.
14. Solicitar las acciones de capacitación necesarias para cumplir con el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
15. Participar en el registro de los asuntos del Área de Auditoría Interna en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo, para el control y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales.
16. 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.
17. 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.
18. 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. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Computación e informática, Contaduría, Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área 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.- Auditoría Interna 2.- Auditoría financiera Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

	10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como 11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. 12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) 14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 16. Cuestionario de datos generales. 17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del Concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023
Del Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de septiembre de 2023.
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de septiembre de 2023.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 al 25 de septiembre de 2023.
*Examen de conocimientos	Hasta el 16 de octubre de 2023.
*Evaluación de habilidades	Hasta el 23 de octubre de 2023.
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 06 de noviembre de 2023.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de noviembre de 2023.
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 04 de diciembre de 2023.

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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirector (a) de Auditoría Interna B	6961	80
Jefe (a) de Departamento de Auditoría Interna B	6963	80
▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios - Habla de Lengua Indígena		

Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																										
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																										
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <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 rowspan="3">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>30 puntos</td></tr><tr><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td rowspan="3">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>10 puntos</td></tr><tr><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td rowspan="3">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>20 puntos</td></tr><tr><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 Subdirector (a) de Area	30 puntos	30 puntos	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos	10 puntos	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos	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 Subdirector (a) de Area	30 puntos																									
		30 puntos																									
		20 puntos																									
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos																									
		10 puntos																									
		10 puntos																									
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos																									
		20 puntos																									
		30 puntos																									
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																									
Entrevistas	Todos	30 puntos																									

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 septiembre de 2023.

La Secretaria Técnica 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. Pamela Itzyar Corona Nájera.

Firma Electrónica.

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 de Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 5-2023

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 General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional (01-05-23).		
Código	10-511-1-M1C029P-0000068-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 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: Diseñar la estrategia de coordinación de la negociación y del seguimiento de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias entre Estados. • Función 1: Proporcionar asesoría jurídica en materia de negociaciones y asuntos comerciales internacionales que se brinda a las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Función 2: Coordinar el trabajo jurídico de los grupos que participen en las negociaciones comerciales internacionales. • Función 3: Coordinar las acciones que aseguren la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana, así como conducir la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretendan suscribir. • Función 4: Revisar y formular observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir y someterlos a dictamen de la Secretaría de Relaciones Exteriores. • Función 5: Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de Tratados Comerciales Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales. • Función 6: Llevar el registro de Tratados Comerciales Internacionales y acuerdos interinstitucionales en los que la Secretaría haya participado. • Función 7: Coordinar la defensa en los procedimientos de solución de controversias 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. • Función 8: Coordinar la participación de la Secretaría con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal en la negociación y celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, así como suscribirlos. • Función 9: Fungir como la oficina encargada de la recepción de notificaciones y otros documentos en los procedimientos de solución de controversias instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte en materia de inversión iniciados por inversionistas extranjeros en contra de México. • Función 10: Coordinar la participación de la Secretaría con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal para el debido cumplimiento de las resoluciones que se deriven de esos procedimientos de solución de controversias, incluidos los acuerdos o convenios.		

	• Función 11: Coordinar el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. • Función 12: Participar en los foros donde se encuentren las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones internacionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales para dar a conocer la postura del país en dichos procedimientos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	12 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión (02-05-23).		
Código	10-521-1-M1C029P-0000023-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Establecer las relaciones comerciales internacionales de México en materia de comercio de servicios e inversión para fortalecer el desarrollo económico del país y fomentar su integración en la economía mundial. • Función 1: Apoyar en la conducción de las negociaciones comerciales internacionales en las que México participe, en materia de comercio de servicios, comercio electrónico e inversión. • Función 2: Contribuir en el diseño y ejecución de las estrategias de las negociaciones comerciales internacionales, en materia de comercio de servicios, comercio electrónico e inversión. • Función 3: Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de comercio de servicios, comercio electrónico e inversión, en las relaciones comerciales internacionales y en los procesos de negociación comercial internacional con otros países, bloques económicos, organismos y foros comerciales internacionales. • Función 4: Dirigir las reuniones de negociación en materia de inversión, en los acuerdos para la promoción y protección recíproca de las inversiones y en los capítulos de inversión de los acuerdos comerciales internacionales.		

	• Función 5: Dirigir las reuniones de negociación en materia de comercio de servicios y comercio electrónico en los foros internacionales regionales y multilaterales, como la Organización Mundial del Comercio, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, en mecanismo de cooperación Asia - Pacífico y la Asociación Latinoamericana de Integración. • Función 6: Coordinar y supervisar la elaboración del material de difusión para las presentaciones de la Dirección General, en temas de comercio internacional de servicios, comercio electrónico e inversión. • Función 7: Dar seguimiento a la administración y supervisión del cumplimiento de los Tratados y Acuerdos Comerciales en vigor, en materia de comercio internacional de servicios, comercio electrónico e inversión. • Función 8: Coordinar y supervisar la participación de México en los comités, subcomités y grupos de trabajo de los acuerdos comerciales internacionales en vigor, en materia de comercio internacional de servicios, comercio electrónico e inversión • Función 9: Participar como ponente en seminarios y talleres relacionados con el comercio internacional de servicios y la inversión a nivel nacional e internacional. • Función 10: Coordinar los trabajos con las representaciones comerciales de la Secretaría de Economía en el extranjero, en materia de comercio de servicios, comercio electrónico e inversión. • Función 11: Coordinar la respuesta a consultas del sector privado y de otras dependencias sobre los temas de negociación de esta DG. • Función 12: Coordinar la opinión sobre proyectos de leyes o reglamentos en materia de comercio de servicios, comercio electrónico o inversión.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, y/o Administración.	
	Laborales:	12 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Convenios y Contratos (03-05-23).		
Código	10-110-1-M1C023P-0000297-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$107,254.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
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: Dictaminar y registrar los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier otro instrumento jurídico-contractual que celebre la secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional; así como atender lo relacionado con derechos humanos, transparencia y órganos de gobierno para asegurar el cumplimiento a lo establecido en las disposiciones aplicables. • Función 1: Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en la revisión y dictamen de los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional, así como lo que tenga que ver con la naturaleza corporativa en temas de la Secretaría y su relación con el sector coordinado. • Función 2: Supervisar el registro de contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional. • Función 3: Opinar sobre los temas jurídicos que surjan en los órganos de gobierno en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 4: Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en el establecimiento de las acciones requeridas para la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos, con excepción de todos los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios que sean responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas. • Función 5: Coordinar el trámite de las solicitudes de acreditación de personalidad que se presenten ante la Secretaría, dictaminar y resolver sobre las mismas, coordinar el registro de personas acreditadas y emitir las constancias correspondientes, así como formular la propuesta de constancias de calificación para participar en las licitaciones públicas para asignar cupos de importación y exportación. • Función 6: Emitir el dictamen jurídico sobre formalidades y requisitos que deben contener los diversos instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría. • Función 7: Dirigir la elaboración y revisión de las acreditaciones respecto de la participación de los servidores públicos que representen a la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y cuerpos colegiados en que intervengan. • Función 8: Proponer a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico la posición jurídica de la Secretaría, sobre los diversos temas que surjan en el seno de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector coordinado por ésta. • Función 9: Supervisar y definir el análisis y elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal del sector coordinado y de los fideicomisos o mandatos a cargo de la Secretaría. • Función 10: Formular estudios, análisis e investigaciones en materia jurídica sobre las entidades paraestatales y fideicomisos a cargo de la Secretaría. • Función 11: Coordinar la integración de informes en materia de derechos humanos solicitados por otras dependencias de la Administración Pública Federal o comisiones intersecretariales, para informar sobre el cumplimiento a los derechos humanos por parte de la Secretaría y que no sean competencia de otra unidad administrativa.		

	• Función 12: Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría, a fin de proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que requiera de las entidades del sector coordinado, para la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal de conformidad con la ley. • Función 13: Rendir las opiniones respecto de diversos proyectos y programas en materia de derechos humanos en los que participa la Secretaría, así como supervisar la atención a las diversas consultas en materia de derechos humanos, que ingresan a la Unidad de Apoyo Jurídico. • Función 14: Ejercer las facultades de la Unidad de Apoyo Jurídico respecto de lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información incluyendo la recepción de solicitudes de información que ingresen a través de la unidad de transparencia y su turno a las unidades administrativas de la Secretaría, así como la celebración de los comités de información. • Función 15: Dirigir las acciones de atención a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, respecto de las solicitudes de información y protección de datos personales. • Función 16: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Evaluación y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (04-05-23).		
Código	10-312-1-M1C021P-0000182-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$96,241.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y supervisar el sistema de evaluación de la conformidad y sus actores, así como los procedimientos para determinar el grado de cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría de Economía (SE) para contar con productos, bienes y servicios seguros, de calidad y competitivos. • Función 1: Plantear, a su superior jerárquico, las políticas de evaluación de la conformidad que deban ser observadas para la implementación de las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • Función 2: Proponer e instrumentar acciones para el fomento de la calidad de los productos y servicios mexicanos y difusión de la evaluación de la conformidad, y de la investigación y análisis en la materia, así como coordinar los trabajos que al respecto sean realizados por las autoridades normalizadoras competentes, los organismos nacionales de estandarización, los sujetos facultados para estandarizar, las entidades de acreditación y las personas acreditadas por estas, las instituciones de enseñanza superior, asociaciones o colegios profesionales en concordancia con las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • Función 3: Proponer, a su superior jerárquico, criterios para la implementación de la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y estándares u otras especificaciones, prescripciones o características determinadas, competencia de la Secretaría, y opinar sobre los procedimientos de evaluación de la conformidad elaborados por las demás autoridades normalizadoras, relacionadas con los mismos, en términos de la ley de infraestructura de la calidad. • Función 4: Promover la celebración de acuerdos de reconocimiento mutuo y acuerdos de equivalencia que fortalezcan la infraestructura de evaluación de la conformidad. • Función 5: Dar información y cooperación técnica que le sea requerida por otras autoridades normalizadoras para la elaboración e implementación de las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • Función 6: Conducir las acciones de verificación y vigilancia de tarifas, oportunidad y calidad en los servicios que prestan las entidades de acreditación y personas acreditadas. • Función 7: Operar como punto de contacto a nivel nacional e internacional para el intercambio de información en materia de implementación de reglamentos técnicos. • Función 8: Coordinar, con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, programas interinstitucionales para promover la calidad en productos mexicanos y servicios conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • Función 9: Proponer convenios, acuerdos y otros instrumentos normativos para la realización de estudios de calidad en productos y servicios. • Función 10: Definir y aplicar las acciones conducentes que generen infraestructura requerida para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • Función 11: Intervenir en la formulación de anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y de estándares, su evaluación de la conformidad, verificación y vigilancia. • Función 12: Proponer y coordinar programas de capacitación para fomentar la normalización, estandarización, acreditación, evaluación de la conformidad y metrología en las Normas Oficiales Mexicanas. • Función 13: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="509 1745 690 1915">Académicos:</td><td data-bbox="690 1745 1393 1915"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho. </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.		

	Laborales:	10 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Evaluación y/o Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1.Liderazgo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (05-05-23).		
Código	10-315-1-M1C021P-0000165-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$96,241.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir y supervisar las operaciones correspondientes al área jurídica de la Dirección General de Inversión Extranjera, para contribuir a la atracción y retención de inversión extranjera a México, así como coordinar y dirigir acciones encaminadas contar con información oportuna y actualizada sobre la inversión extranjera directa en México. • Función 1: Operar el registro nacional de inversiones extranjeras, con inclusión de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones y demás actos necesarios. • Función 2: Determinar las sanciones que puedan derivarse de la operación del registro nacional de inversiones extranjeras, en el ámbito de su competencia. • Función 3: Coadyuvar en la publicación oportuna, en el sitio web de la Secretaría, de información en materia de inversión extranjera. • Función 4: Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de la Dirección General de Inversión Extranjera, en el ámbito de su competencia. • Función 5: Atender las consultas que se formulen a la Secretaría, en materia del registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 6: Dirigir la presentación de informes o avisos al registro nacional de inversiones extranjeras, con inclusión de las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el registro. • Función 7: Autorizar las consultas de expedientes del registro nacional de inversiones extranjeras, en el ámbito de su competencia. • Función 8: Intervenir en la ejecución de los lineamientos de política en materia de inversión extranjera, así como en las resoluciones generales de la comisión nacional de inversiones extranjeras y formular los requerimientos que se deriven de éstos.		

	• Función 9: Participar en la evaluación y resolución de los proyectos de inversión extranjera que se presenten a la consideración de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, así como dictaminar los mismos y dar el seguimiento para su debida instrumentación. • Función 10: Formular el análisis jurídico de las solicitudes de autorización que se presenten a la secretaría en materia de inversión neutra, de establecimiento de personas morales extranjeras, y formular las resoluciones administrativas en términos de la ley de inversión extranjera y el reglamento de la ley de inversión extranjera y del registro nacional de inversiones extranjeras, así como participar en aquellas inherentes a la interpretación de dichos ordenamientos normativos para efectos administrativos. • Función 11: Ejecutar los actos jurídicos que deriven de la vigilancia y verificación de las disposiciones en materia de inversión extranjera, contempladas en la ley de inversión extranjera y su reglamento, de las resoluciones generales de la comisión nacional de inversiones extranjeras, de cualquier otra disposición complementaria y de los compromisos establecidos en resoluciones administrativas; determinar las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las mismas, así como resolver los recursos administrativos correspondientes. • Función 12: Apoyar al Director General de Inversión Extranjera respecto del ejercicio de las funciones de enlace y secretario técnico de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras; así como coadyuvar en la vigilancia y verificación del cumplimiento de las resoluciones y compromisos adoptados en dicha comisión. • Función 13: Apoyar al Director General de Inversión Extranjera en el desarrollo de las actividades inherentes a la facultad de ser el punto nacional de contacto de México ante la organización para la cooperación y el desarrollo económicos, de conformidad con las líneas directrices para empresas multinacionales de la organización para la cooperación y el desarrollo económicos. • Función 14: Intervenir y emitir opinión respecto de los asuntos jurídicos de la Unidad de Inteligencia Económica Global, para contribuir a la atracción y retención de inversión extranjera, conforme a las facultades que corresponden a dicha unidad, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la unidad de apoyo jurídico. • Función 15: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y/o Actuaría.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Coordinación Jurídica (06-05-23).		
Código	10-416-1-M1C021P-0000352-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$96,241.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir y coordinar el trámite de las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda con objeto de asegurar que los ismos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable. Dirigir el apoyo en la defensa, tanto de las resoluciones que se impugnen ante instancias nacionales como internacionales, defendiendo los intereses comerciales de México y de sus exportadores en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda. • Función 1: Conducir las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. • Función 2: Dirigir la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda, con objeto de asegurar que los mismos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable. • Función 3: Evaluar la información presentada por las partes durante los procedimientos que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, para determinar si la información cumple con los requisitos previstos en la legislación en la materia. • Función 4: Proponer a su superior jerárquico, la formulación de los diferentes actos administrativos que deban dictarse como parte de la tramitación en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda. • Función 5: Intervenir, durante las reuniones técnicas de información, para explicar a las partes interesadas la metodología empleada por la Secretaría en sus determinaciones preliminares y definitivas, así como autorizar el reporte que se levante de dicha reunión. • Función 6: Revisar y verificar las autorizaciones, denegaciones, modificaciones y revocaciones de acceso a la información confidencial contenida en los expedientes de los procedimientos que sustancia la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, sin perjuicio de lo previsto en las leyes de transparencia y acceso a la información. • Función 7: Dirigir e intervenir en las audiencias públicas en las que las partes interesadas manifiesten los argumentos que consideren oportunos y pertinentes en su defensa, o aquellos que les permitan elevar cuestionamientos o refutar a sus contrapartes respecto de la información presentada en el procedimiento. • Función 8: Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que se encuentren en los expedientes administrativos de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales con motivo de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 9: Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, los proyectos de resolución para que sean sometidos a opinión de la Comisión de Comercio Exterior, y asistir a las reuniones de dicha Comisión.		

	• Función 10: Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, los proyectos de resolución que deban emitirse en cada etapa de los procedimientos administrativos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda. • Función 11: Coadyuvar en la coordinación de las visitas de verificación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para vigilar que se desahoguen conforme a la legislación en la materia. • Función 12: Coadyuvar en la defensa de las resoluciones de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales que se impugnen ante instancias nacionales e internacionales, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda. • Función 13: Coordinar y autorizar la respuesta a las consultas formuladas en el ámbito de su competencia en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1.Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (07-05-23).		
Código	10-315-1-M1C021P-0000161-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir la participación de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras ante las diversas instancias con las que se relaciona, verificando que sus acciones ejecuten las disposiciones de la misma para la resolución de asuntos relacionados al marco jurídico en materia de inversión extranjera. • Función 1: Coordinar las reuniones y sesiones del Comité de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se aprueben. • Función 2: Emitir resoluciones administrativas de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de inversión extranjera, así como las autorizaciones o negativas que correspondan sobre los proyectos de inversión extranjera y la participación de la inversión neutra y dar seguimiento a los compromisos establecidos en las resoluciones emitidas.		

	• Función 3: Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales contempladas en la Ley de Inversión Extranjera, su reglamento y las resoluciones generales que emite la comisión a fin de iniciar procedimientos administrativos de sanción e imponer sanciones cuando procedan. • Función 4: Coordinar la elaboración y seguimiento de convenios de colaboración entre la Secretaría de Economía y dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas o instituciones privadas en materia de inversión extranjera. • Función 5: Participar en las negociaciones de inversión extranjera, en coordinación con la Subsecretaría de Comercio Exterior, específicamente en los capítulos de inversión en los Tratados de Libre Comercio, incluyendo medidas disconformes/reservas, así como en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones (APPRI). • Función 6: Coordinar la asesoría brindada a los particulares para la presentación de trámites relativos a la inversión extranjera, así como instruir la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y consultas ciudadanas tramitadas ante la Secretaría de Economía. • Función 7: Analizar y proponer proyectos de iniciativas, reformas y decretos presentadas por la Cámara de Diputados y/o Senadores, susceptibles de tener un impacto en el marco legal para la inversión extranjera, a fin de que la normatividad en la materia se encuentre actualizada y sea funcional para las áreas a las que les aplica. • Función 8: Dirigir el desarrollo y operación de la plataforma electrónica Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera (SAJIE) para difundir su uso al público en general. • Función 9: Participar y representar a la Secretaría de Economía en foros internacionales con el propósito de dar seguimiento y cumplir los compromisos que México tiene de cooperación en materia de inversión.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Evaluación y/o Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Estrategias para el Desarrollo Industrial (08-05-23).		
Código	10-400-1-M1C021P-0000211-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo de la subsecretaría, desarrollando proyectos que impulsen la participación y posicionamiento de la micro, pequeña y mediana empresa en los mercados nacionales e internacionales para fomentar el desarrollo económico del país. • Función 1: Desarrollar estrategias de capacitación en temas de negociación y expansión de negocio, dirigidas a la micro, pequeña y mediana empresa a fin de fomentar el desarrollo de la economía del país con participación empresarial. • Función 2: Facilitar programas de capacitación y certificación a proveedores nacionales, con el fin de desarrollar la capacidad técnica y la competitividad en el mercado nacional e internacional. • Función 3: Coordinar reuniones de trabajo, comités y comisiones interinstitucionales para identificar las áreas de oportunidad en los modelos de negocios que tienen los microempresarios, con el fin de planificar el desarrollo de los proyectos de asesoramiento técnico. • Función 4: Diseñar estrategias de capacitación que apoyen en la difusión de políticas que promuevan el desarrollo del sector industrial, a fin de dar a conocer las ventajas competitivas para invertir en el país. • Función 5: Diseñar acciones que promuevan la política nacional de proveeduría nacional, con el fin de fomentar el uso sostenible, eficiente y óptimo de los recursos dotados por la industria. • Función 6: Establecer acciones para la formación de personal especializado que apoyen en el análisis de las investigaciones económicas, con el fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones del titular de la Subsecretaría. • Función 7: Apoyar al sector industrial y comercial, en relación a las acciones y programas establecidos para el fortalecimiento del mercado, para impulsar el crecimiento económico, generación de empleos y reducción del índice de pobreza a nivel nacional. • Función 8: Conducir mesas de trabajo a fin de transmitir estudios en materia económica, de inversión extranjera, de comercio internacional y del sector industrial, para promover un encuentro para el desarrollo de proyectos innovadores. • Función 9: Supervisar que la capacitación que se ofrece a los empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa, enfocada a su expansión y posicionamiento en el mercado nacional e internacional, contengan elementos que contribuyan en la disminución del riesgo inherente al desarrollo de ideas innovadoras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Evaluación y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Procesos y Planeación (09-05-23).		
Código	10-430-1-M1C021P-0000087-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir el análisis de la política de contenido nacional en el sector energético para orientar a las empresas, organismos empresariales y/o particulares interesados en participar en las actividades de la industria energética nacional. • Función 1: Coordinar la administración de consultas realizadas por particulares en materia de política de contenido nacional relativo al sector energético para su análisis. • Función 2: Dirigir la elaboración de requerimientos de información a las empresas interesadas para que cuenten con elementos para participar en actividades de política de contenido nacional relativas a la industrias de hidrocarburos y eléctrica. • Función 3: Dirigir la recepción de solicitudes de opinión formuladas a la Secretaría de Economía en materia de Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción para que se determine su procedencia por la autoridad competente. • Función 4: Formular opiniones respecto al porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los Asignatarios y Contratistas en las Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción, conforme a lo previsto en la Ley de Hidrocarburos para garantizar el cumplimiento de la meta nacional. • Función 5: Formular criterios de opinión respecto a las condiciones de asignaciones y contratos para que la exploración y extracción se lleve a cabo en términos de la Ley de Hidrocarburos y de igual forma lo referente a la industria eléctrica. • Función 6: Representar a la Secretaría en comisiones, grupos de trabajo y foros relacionados con la política de contenido nacional en el sector energético para dar seguimiento a los acuerdos que se generen en materia de Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción. • Función 7: Participar en la elaboración de las reglas de operación del programa presupuestario a cargo de la unidad para su promoción y difusión con las dependencias y entidades de la administración pública federal. • Función 8: Verificar el análisis de opinión sobre las condiciones establecidas en contratos que se celebren para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, y/o Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Evaluación, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad y/o Administración. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Energet.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Vinculación Institucional (10-05-23).		
Código	10-440-1-M1C021P-0000182-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 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: Coordinar iniciativas y acciones en materia de colaboración y concertación para el fomento y desarrollo de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas con dependencias, organizaciones, instituciones y entidades, tanto nacionales como internacionales a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos de la unidad. • Función 1: Proponer alianzas y colaboraciones con dependencias, organizaciones, instituciones y entidades, nacionales e internacionales para la consolidación de la política pública de la unidad en materia de desarrollo y acceso a apoyos de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, considerando su tamaño y sector. • Función 2: Coordinar acciones para la concertación de convenios y colaboración de las áreas de la unidad en materia MIPYMES a fin de lograr los objetivos institucionales. • Función 3: Diseñar y proponer estrategias de asociación que permitan insertar a las MIPYMES en cadenas de proveeduría productivas nacionales y en las cadenas globales de valor.		

	• Función 4: Diseñar y proponer mecanismos que permitan vincular a las MIPYMES con programas y apoyos de otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para asegurar su desarrollo, competitividad y consolidación. • Función 5: Coordinar las actividades de difusión y organización de eventos para promover el desarrollo, fortalecimiento y/o consolidación de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 6: Participar en foros internacionales para promover a los emprendedores y MIPYMES mexicanas y las iniciativas y proyectos que de ellos se deriven y garantizar la alineación de la política nacional con las políticas de integración comercial internacionales. • Función 7: Verificar los compromisos de tratados comerciales y organismos internacionales para representar a la unidad ante mecanismos internacionales, multilaterales y regionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Comercio Internacional y/o Administración Pública.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis y Prospectiva (11-05-23).		
Código	10-500-1-M1C021P-0000346-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 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: Dirigir la integración y el análisis de información económica en materia de industria, comercio, innovación, inversión y desarrollo económico, a fin de proponer estrategias y escenarios prospectivos de impacto que incidan en beneficio de la economía nacional. • Función 1: Coordinar la investigación con otras instituciones en materia de análisis prospectivo para determinar la emisión de documentos, encuestas y evaluaciones en materia económica.		

	• Función 2: Dirigir el análisis de la información en materia económica generada por las diferentes unidades administrativas para evaluar la calidad de los datos producidos o recomendar diferentes procedimientos de investigación. • Función 3: Dirigir investigaciones sobre macro tendencias relacionadas con los procesos sustantivos del desarrollo económico con el propósito de proponer la integración de la agenda prospectiva de la Secretaría. • Función 4: Proponer los criterios para la integración de información estadística, datos relevantes e indicadores económicos en materia de industria, comercio, innovación, inversión y desarrollo económico con el fin de identificar factores que inciden sobre el bienestar de la población en el mediano y largo plazo. • Función 5: Diseñar estudios de grupos focales e investigación cualitativa para contar con fuentes de información especializada sobre la economía nacional. • Función 6: Coordinar la elaboración de informes sobre condiciones sociales, económicas y demográficas de la población para determinar las nuevas tendencias de las que se podrán obtener mayores beneficios para el sector. • Función 7: Coordinar la realización de simulaciones de impacto económico y social para proponer diversas acciones o respuestas de diversas contingencias en materia económica. • Función 8: Identificar tecnologías emergentes que permitan determinar las estrategias de inversión para alcanzar el mayor grado de aprovechamiento a nivel económico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Econometría, y/o Economía General.	
	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis de Actividades Extractivas (12-05-23).		
Código	10-600-1-M1C021P-0000076-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir la integración y análisis de información en materia extractiva nacional e internacional para facilitar la participación del estado en el desarrollo y promoción de la industria extractiva y su interrelación con los factores nacionales e internacionales que afectan el desempeño del sector. • Función 1: Evaluar la información en materia extractiva nacional e internacional para determinar el impacto de las atribuciones de la Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas. • Función 2: Dirigir el análisis de problemáticas en materia extractiva para proponer acciones de solución que corresponda ejecutar a la Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas. • Función 3: Analizar la información legislativa actual, así como las presentadas por el Poder Legislativo en materia extractiva para formular reformas o nuevas propuestas que mejoren el entorno jurídico y administrativo del sector extractivo • Función 4: Coordinar el desarrollo de los motivos y fundamentos que justifiquen las reformas o propuestas de iniciativas de ley en materia extractiva que soliciten las unidades administrativas de la Unidad. • Función 5: Elaborar estudios para analizar el contexto y apoyar los proyectos de normas y regulaciones desarrolladas en materia extractiva. • Función 6: Integrar la información y documentación que deba presentarse ante la Secretaría de Relaciones Exteriores para los trabajos de la actividad extractiva en fondos marinos y mantener transparencia de la información de mercados sobre los metales. • Función 7: Desarrollar reportes técnicos en materia extractiva para verificar que las publicaciones que se realicen por parte de la Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas y fijen una consistencia clara en el lenguaje técnico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Comerciales, Administración, Economía, Finanzas, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera. Area General: Ciencias de La Tierra y del Espacio Area de Experiencia Requerida: Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Trámites y Servicios (13-05-23).		
Código	10-700-1-M1C021P-0000329-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir las acciones para que en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (Oficinas de Representación) se dictaminen los asuntos y trámites en materia de comercio exterior e interior, industria, minas, normas e inversión extranjera, competencia de la Secretaría. • Función 1: Supervisar a las Oficinas de Representación para la resolución y dictaminación de los trámites y servicios a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 2: Verificar las políticas y programas sectoriales a cargo de la Secretaría para apoyar en su implementación en las Oficinas de Representación. • Función 3: Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la atención de los planteamientos de la ciudadanía para la mejora continua de los procedimientos de atención y resolución de los trámites y servicios. • Función 4: Coordinar los análisis para identificar la necesidad de actualizaciones en los trámites y servicios llevados a cabo en las Oficinas de Representación y solicitar a las unidades administrativas su atención. • Función 5: Proponer al Titular de la Unidad los criterios de evaluación, parámetros y metas, así como los mecanismos para asegurar la calidad en la atención a los trámites y servicios por parte de las Oficinas de Representación. • Función 6: Coordinar con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría las acciones que apoyen la promoción de los programas institucionales de la secretaria. • Función 7: Coordinar la actualización permanente del catálogo de trámites y servicios a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que la ciudadanía conozca y utilice adecuadamente los servicios que se proporcionan.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Políticas Públicas.	
	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: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Economía Sectorial, Economía Internacional, Teoría Económica, Econometría y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis de Gestión y Seguimiento (14-05-23).		
Código	10-700-1-M1C021P-0000343-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Colaborar en la formulación de propuestas respecto a temas relacionados con las atribuciones del Titular de Administración y Finanzas, para contribuir con la toma de decisiones para la consolidación de los proyectos y objetivos establecidos y dar cumplimiento a la gestión eficiente en apego a la normatividad administrativa aplicable. • Función 1: Coordinar y dar seguimiento a la gestión de asuntos en materia presupuestaria, de recursos humanos, materiales y de tecnologías de la información que competen al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su atención en tiempo y forma. • Función 2: Proponer criterios técnicos y administrativos para la atención de consultas y solicitudes inherentes a las atribuciones del titular de la unidad, con el fin de facilitarle los elementos de información y la toma de decisiones. • Función 3: Colaborar en la revisión normativa de proyectos de oficios, circulares y/o notas informativas propuestas por las unidades administrativas y sometidos a consideración y suscripción del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de que los mismos se encuentren acordes con las disposiciones jurídicas administrativas. • Función 4: Sustentar alternativas para la atención de asuntos y temas que atiende la Unidad de Administración y Finanzas, para cumplir con el marco jurídico y administrativo. • Función 5: Atender las encomiendas que el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas instruya en aquellos temas que requieran especial atención por su impacto en la mejora de la gestión. • Función 6: Analizar y proponer elementos y pautas para establecer criterios de actuación o integración de propuestas en materia administrativa en conjunto con las áreas adscritas a la unidad o funcionarios involucrados para efficientar los resultados. • Función 7: Orientar con acciones de prevención de posibles observaciones de órganos fiscalizadores, con base en el estudio y propuesta de los casos atendidos por las unidades administrativas involucradas. • Función 8: Desarrollar en Coordinación con las unidades administrativas adscritas a la UAF elementos metodológicos en materia administrativa y normativa respecto de las funciones que coordina la UAF, que permitan impactar positivamente en la planeación y resultados a corto y largo plazo. • Función 9: Coordinar la atención a los compromisos y acuerdos derivados de reuniones de trabajo del titular de la unidad, con el objeto de verificar su cumplimiento. • Función 10: Coordinar la atención de solicitudes de información y documentación requeridas por las autoridades competentes y/o organismos fiscalizadores, con el fin de solventar las peticiones en los plazos establecidos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Contrataciones (15-05-23).		
Código	10-711-1-M1C021P-0000257-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 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: Coordinar los procedimientos de contratación relativos a las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios; así como obra pública de manera eficaz a fin de proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía los servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones de calidad y precio y oportunidad, con apego a la normatividad y procedimientos establecidos. • Función 1: Definir la metodología a utilizar por las áreas requirentes para la determinación de los requerimientos anuales de compra en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Función 2: Integrar el programa anual de la Secretaría y mantenerlo actualizado con la normatividad vigente en coordinación con las áreas requirentes y la DGPOP. • Función 3: Obtener la autorización de la autoridad correspondiente y dictaminación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y enviar el reporte a las instancias normativas que correspondan de conformidad con lo dispuesto en la ley en la materia • Función 4: Asegurar que los proyectos de bases de los distintos procedimientos de contratación, sean sometidos al subcomité de revisión de bases. • Función 5: Vigilar que la realización de los distintos procesos de contratación relativos a la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública se apeguen a la normatividad aplicable en la materia. • Función 6: Dirigir y coordinar las licitaciones que de manera consolidada realice la Secretaría como cabeza de sector, en coordinación con otras dependencias del gobierno federal. • Función 7: Vigilar el cumplimiento del calendario anual de sesiones ordinarias. • Función 8: Desarrollar las funciones del secretario técnico del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Función 9: Obtener dictaminación por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de aquellos asuntos que por sus características y requerimientos se requiera. • Función 10: Proponer políticas, bases lineamientos, así como el manual de procedimientos en materia de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad vigente. • Función 11: Actualizar manual de organización, descripciones y perfiles de puesto de la dirección de área.		

	• Función 12: Control e integración de expedientes completos de los distintos procesos de contratación • Función 13: Coordinar y supervisar la integración de la información y/o documentación que requieran los diferentes órganos de fiscalización para atender el desahogo de las observaciones de auditoría. • Función 14: Presentar oportunamente los informes que requiera la dirección jurídica y de contratos para su presentación ante los comités, subcomités y comisiones.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica 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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Convenios y Organos de Gobierno (16-05-23).		
Código	10-110-1-M1C019P-0000179-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$77,983.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
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: Coordinar el registro de contratos y convenios que deba suscribir la Secretaría, la acreditación de servidores públicos que representen a la Secretaría y el registro de personas acreditadas para realizar trámites en la institución. • Función 1: Revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría. • Función 2: Dirigir el análisis de los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía para su registro correspondiente. • Función 3: Coordinar el registro de contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía, para tener certeza jurídica de las obligaciones que se contraigan. • Función 4: Dirigir la verificación y análisis de las propuestas de servidores públicos que actuarán en representación de la Secretaría ante diferentes órganos de gobierno a fin de que se cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto.		

	• Función 5: Dirigir la elaboración de las acreditaciones de los servidores públicos que representan al Secretario ante diferentes órganos de gobierno a fin de asegurar la participación de la dependencia en los órganos de gobierno en los que tiene intervención. • Función 6: Proponer al c. secretario al servidor público competente para representar a la Secretaría ante autoridades de la administración pública y órganos de gobierno. • Función 7: Coordinar el registro único de personas acreditadas de los gobernados jurídicamente interesados para realizar trámites ante la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Enlace y Gestión (17-05-23).		
Código	10-110-1-M1C019P-0000295-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$77,983.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
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: Establecer mecanismos de comunicación, información y vinculación política en las delegaciones federales y atender los asuntos relacionados con el control de gestión y peticiones ciudadanas. • Función 1: Organizar, supervisar y analizar el seguimiento a los temas coyunturales y estratégicos que son encomendados por el c. secretario a la coordinación general de delegaciones federales, con los gobiernos de los estados y organizaciones locales. • Función 2: Coordinar el registro de respuesta y seguimiento de las peticiones ciudadanas que realiza la población durante las giras presidenciales que son competencia de la secretaría, las cuales son enviadas por la oficialía mayor y/o la oficina de la presidencia. • Función 3: Coordinar la organización de las solicitudes que se turnan a la coordinación general para su agilización y seguimiento. • Función 4: Dirigir el análisis de la información recibida para que sea categorizada por importancia y sea turnada a las áreas que correspondan para su atención. • Función 5: Coordinar el seguimiento a los asuntos turnados a las áreas para llevar control de la gestión de los mismos. • Función 6: Validar los reportes mensuales de la operación de control de gestión para que los asuntos pendientes sean descargados en el sistema.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Humanidades, Economía, Comunicación y/o Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida Administración Pública y/o, Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Información. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	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: 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Enlace y Gestión de Políticas Públicas (18-05-23).		
Código	10-420-1-M1C019P-0000105-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$77,983.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Competitividad y Competencia (De acuerdo al RISE es Dirección General de Competitividad y Competencia).		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la integración de información y estadísticas que aporten elementos necesarios para el diseño de políticas públicas y desarrollo de indicadores que contribuyan a simplificar la regulación y mejorar el ambiente de negocios, a fin de impulsar el crecimiento y el desarrollo económico. • Función 1: Recomendar la elaboración y en su caso dar seguimiento a estudios en materia de regulación y ambiente de negocios para desarrollar propuestas de política pública. • Función 2: Coordinar el desarrollo y seguimiento de indicadores para elaborar propuestas de acciones y mejoras que incidan positivamente en el ambiente de negocios. • Función 3: Coordinar y fungir como enlace para la presentación de informes, estadísticas y reportes ante organismos internacionales para sustentar la evolución del ambiente de negocios en México.		

	• Función 4: Formular solicitudes ante autoridades de la Administración Pública Federal, de los distintos niveles de gobierno y en su caso de los poderes judiciales locales, sobre el desempeño de procedimientos y trámites para sustentar la evolución del ambiente de negocios en el país. • Función 5: Comunicar a las autoridades correspondientes los resultados de la evaluación del ambiente de negocios en México para su consideración en la implementación de acciones que faciliten hacer negocios en el país. • Función 6: Recomendar acciones de mejora y ajustes en la regulación en los diferentes niveles de gobierno, con el propósito de reducir costos, tiempos y trámites excesivos para la operación de las empresas. • Función 7: Coordinar la participación en foros nacionales o internacionales, en materias de competencia económica y regulación para colaborar en el diseño de políticas públicas que incidan en el ambiente de negocios. • Función 8: Coordinar el análisis y seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de estudios y análisis para mejorar el ambiente de negocios y el funcionamiento de los mercados. • Función 9: Desarrollar estrategias de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal para fomentar la implementación de recomendaciones de políticas públicas en regulación y competencia económica que mejoren el ambiente de negocios y el funcionamiento de los mercados.		
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: Finanzas, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Econometría, Economía General y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Información (19-05-23).		
Código	10-100-1-M1C018P-0002531-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Oficina de la C. Secretaría.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar y coordinar estrategias de comunicación en medios informativos que permitan dar a conocer los programas, actividades y posturas de la Secretaría de Economía, en apego a la normatividad establecida en materia de Comunicación Social, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Función 1: Proponer y diseñar estrategias de información para medios impresos, radio y televisión, a fin de dar a conocer los programas y actividades de la Secretaría de Economía. • Función 2: Establecer criterios y lineamientos para la elaboración de la síntesis informativa que permita brindar elementos para la toma de decisiones. • Función 3: Coordinar el monitoreo de medios electrónicos nacionales e internacionales, para contar con información actualizada del interés de la Secretaría. • Función 4: Dirigir la elaboración y envío de boletines informativos a los medios de comunicación, para dar a conocer a la opinión pública sobre los programas y acciones de la Secretaría. • Función 5: Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes de información y entrevistas de los representantes de medios de comunicación, a fin de dar a conocer los avances y logros de los diferentes programas institucionales. • Función 6: Coordinar las acciones para la logística de medios, a fin de dar cobertura a los eventos y conferencias de prensa en los que participa la Secretaría. • Función 7: Coordinar las convocatorias dirigidas a los medios de comunicación, a fin de asegurar su asistencia a los diferentes eventos organizados por la Secretaría e informar sobre los avances y logros de sus programas. • Función 8: Coordinar la cobertura informativa de las giras de trabajo de los funcionarios de la Secretaría, para informar a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, los avances y logros de los programas de la Dependencia. • Función 9: Dar seguimiento a los temas de coyuntura en el ámbito de competencia de la Secretaría que permita contar con información actualizada para ser presentada a los medios. • Función 10: Supervisar el análisis de las versiones estenográficas, para elaborar síntesis informativas a fin de presentarlas a los medios de comunicación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia Requerida: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Opinión Pública y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Radio. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional (20-05-23).		
Código	10-114-1-M1C018P-0000055-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el proceso de intercambio de información que dé cuenta de la operación, avances y resultados de los programas, acciones y políticas del sector economía, para la conformación de informes oficiales, y reportes internos, que contribuyan a la toma de decisiones y a la evaluación institucional. • Función 1: Autorizar e implementar los lineamientos generales para la integración de los informes institucionales que den cuenta de la operación y resultados del sector economía. • Función 2: Difundir los lineamientos generales para la integración del informe de gobierno, informe de labores, informe trimestral y demás informes de rendición de cuentas, para garantizar la uniformidad en el contenido de la información reportada. • Función 3: Presidir las reuniones de trabajo con las unidades responsables del sector economía encargadas de proporcionar información, para presentar el cronograma de trabajo para la integración de los informes de rendición de cuentas. • Función 4: Dirigir las reuniones con las unidades responsables del sector economía para dar a conocer y promover el cumplimiento de los criterios establecidos para el informe de gobierno o informes de rendición de cuentas coordinados por otras dependencias de la administración pública federal. • Función 5: Establecer la correspondencia y temporalidad de la información recibida por parte de las unidades responsables del sector economía, para la correcta ejecución de los tiempos establecidos para la entrega de los informes de rendición de cuentas. • Función 6: Coordinar el proceso de intercambio de información con otras dependencias de la administración pública federal, en el marco de la elaboración del informe de gobierno o los informes de rendición de cuentas coordinados por otras instancias, para asegurar el cumplimiento de la estructura y criterios definidos por dichas dependencias. • Función 7: Validar la información recibida de parte de las unidades responsables del sector economía, para su integración en el informe de rendición de cuentas correspondiente. • Función 8: Garantizar la entrega del informe de gobierno, informe trimestral, informe de labores y demás informes de rendición de cuentas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. • Función 9: Asegurar la publicación del informe trimestral, informe de labores y demás informes de rendición de cuentas en el sitio oficial de la Secretaría de Economía, para mantener informadas a las autoridades competentes y a la ciudadanía del actuar del sector.		

Perfil y Requisitos	Académicos: PENDIENTE	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Administración. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	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 TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a las primeras 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando a las 3 candidatas restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Regulaciones y Restricciones no Arancelarias (21-05-23).		
Código	10-414-1-M1C018P-0000155-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proponer acciones para fortalecer la competitividad de los agentes de comercio exterior, tanto en el mercado nacional como internacional, mediante la participación en el diseño de la política de regulaciones no arancelarias, que contribuyan a la mejora regulatoria, el crecimiento económico sostenido y generen un mayor bienestar para los ciudadanos. • Función 1: Participar en el diseño de la política arancelaria y de las regulaciones no arancelarias del comercio exterior. • Función 2: Coordinar, junto con las áreas competentes de la secretaría y de otras dependencias federales, el establecimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. • Función 3: Proponer medidas no arancelarias de regulación o restricción que sean presentadas a la comisión de comercio exterior (COCEX). • Función 4: Identificar las mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias en términos del código y descripción de las fracciones arancelarias que les corresponda conforme a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación. • Función 5: Coordinar la elaboración de los acuerdos intersecretariales en materia de regulaciones al comercio exterior. • Función 6: Participar la elaboración y publicaciones de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación y sus reformas. • Función 7: Coordinar la actualización de los acuerdos secretariales que establecen regulaciones y restricciones no arancelarias para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 8: Coordinar la elaboración de estudios sobre política de restricciones y regulaciones no arancelarias.		

	• Función 9: Coordinar la traducción y elaboración de los proyectos de notas explicativas de la tarifa arancelaria de acuerdo a la nomenclatura internacional del sistema armonizado, y proponer las notas explicativas de aplicación nacional. • Función 10: Asesorar al sector gubernamental o privado, y a las personas físicas o morales, en temas relacionados con las regulaciones no arancelarias.	
Perfil y Requisitos	Académicos: PENDIENTE	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Administración.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Economía, Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo. 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Comercio Internacional de Servicios e Inversión B (22-05-23).		
Código	10-521-1-M1C018P-0000010-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que a través de la colaboración con la negociación, seguimiento y difusión de acuerdos comerciales internacionales en materia de comercio de servicios e inversión en los Tratados de Libre Comercio (TLCs), Foros Multilaterales y Regionales y en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las inversiones, que determine el titular de la Dirección General, se contribuya a la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. • Función 1: Participar y coordinar las comisiones, comités y grupos de trabajo de los temas de servicios e inversión de los TLCs, en los grupos de negociación de los APPRIS y en grupos de estudio con países de la región de Asia, Europa, Sudamérica, Medio Oriente, Africa y Oceanía.		

	• Función 2: Coordinar y elaborar la estrategia y la posición de México de las reuniones y grupos de trabajo en los temas de servicios e inversión de los TLCs y los APPRIs en Asia, Europa, Sudamérica, Medio Oriente, Africa y Oceanía. • Función 3: Participar y/o coordinar las reuniones y discusiones en temas de servicios e inversión de los diferentes órganos, grupos de trabajo y reuniones de APEC, OMC, Foro Arco, Alianza para el Pacífico, entre otros. • Función 4: Supervisar el análisis de estudios y documentos de los diferentes órganos relacionados con servicios e inversión y presentarlos durante las reuniones. • Función 5: Convocar a diversos actores gubernamentales o del sector privado y conducir reuniones de trabajo antes de las reuniones formales de México con otros países en los temas de servicios e inversión. • Función 6: Coordinar las consultas sobre los temas de servicios e inversión con dependencias gubernamentales y sector privado y su posible participación de éstos en foros internacionales o en comités en el marco de los TLCs suscritos por México. • Función 7: Supervisar el análisis del material de discusión de los grupos de trabajo de los TLCs, y organismos o foros multilaterales y regionales en servicios e inversión. • Función 8: Formular propuestas en los órganos relacionados con servicios e inversión en TLCs y foros multilaterales y regionales en servicios e inversión. • Función 9: Coordinar la elaboración del material para presentaciones de la Dirección General en temas de servicios e inversión. • Función 10: Participar en seminarios y talleres relacionados con las negociaciones de servicios a nivel nacional e internacional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Proyectos de Promoción de Inversiones (23-05-23).		
Código	10-530-1-M1C018P-0000014-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir y coordinar el diseño de proyectos y estrategias, con el objeto de promover la atracción de inversión extranjera directa al país, en conjunto con el sector privado, la academia, otras dependencias del gobierno federal y gobiernos estatales. • Función 1: Coordinar el desarrollo de proyectos y mecanismos que tengan como propósito difundir, promover, atraer y retener la inversión extranjera. • Función 2: Supervisar la difusión de información que auxilie en la toma de decisiones a los inversionistas extranjeros, con el fin de establecer las prioridades de focalización del establecimiento de capital extranjero en territorio mexicano. • Función 3: Supervisar la elaboración de respuestas a las solicitudes de información relativas a la promoción de inversión extranjera directa. • Función 4: COordinar la elaboración de documentos de inteligencia económica para los sectores público y privado, tanto nacionales como internacionales, encaminados a la atracción de inversión extranjera directa. • Función 5: Definir estrategias sectoriales, estatales y regionales para desarrollar y coordinar la planeación de encuentros empresariales y de inversión a nivel nacional e internacional. • Función 6: Promover el desarrollo de proyectos y mecanismos que permitan a las empresas mexicanas, insertarse en cadenas globales de valor, con especial énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 7: Supervisar la difusión de información que auxilie en la toma de decisiones a los inversionistas extranjeros, con un enfoque útil, para potenciar y facilitar el establecimiento de su capital en el país. • Función 8: Planear acciones de capacitación, en colaboración con agrupaciones científicas y académicas, así como con el sector privado y la sociedad civil, para la difusión de conocimiento estratégico entre los sectores gubernamental y empresarial, que incentive la atracción de inversión extranjera. • Función 9: Impulsar la ejecución de las acciones que conformen la política de atracción de inversión extranjera, en colaboración con otras autoridades competentes de la administración pública federal, y con la participación y cooperación del sector privado nacional e internacional a fin de atraer inversión extranjera a nuestro país, en regiones y sectores que promuevan el desarrollo económico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matematicas- Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Economía General y/o Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Otros:	No aplica.	
		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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros (24-05-23).		
Código	10-610-1-M1C018P-0000036-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el funcionamiento del registro público de minería y la tramitación de procedimientos administrativos mineros, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos previstos por la normatividad minera. • Función 1: Supervisar el funcionamiento y atención de trámites en el registro público de minería • Función 2: Coordinar la elaboración de los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras sobre terreno comprendido por las zonas marinas mexicanas o amparado por asignaciones que se cancelen o zonas de reservas cuya desincorporación se decrete. • Función 3: Verificar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en juicio de amparo y fiscales de nulidad. • Función 4: Verificar la tramitación de las resoluciones de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre de paso para que los concesionarios mineros obtengan los terrenos indispensables para la exploración y explotación minera. • Función 5: Realizar la tramitación de los recursos de revisión en los que intervenga la dirección general para verificar su correcta emisión. • Función 6: Emitir las resoluciones relativas a los procedimientos de nulidad de concesión y asignación minera, suspensión de obras o trabajos mineros e insubsistencia de derechos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica, Economía General y/o Administración. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos de Derecho Registral, Legislación Minera, Legislación de Amparos Fiscales y Procedimientos Administrativos Mineros.	
	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Revisión de Obligaciones (25-05-23).		
Código	10-610-1-M1C018P-0000043-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Verificar el debido cumplimiento de obligaciones previstas por la Ley Minera a los titulares de concesiones y asignaciones mineras y, en su caso, sancionar su inobservancia. • Función 1: Controlar y expedir, en caso de incumplimiento de pago de derechos sobre minería, los emplazamientos de pago correspondientes, a los titulares de concesiones mineras y asignaciones, a fin de que cumplan con los pagos de derechos sobre minería. • Función 2: Controlar y expedir, en caso de incumplimiento de presentación del informe de comprobación de inversiones mínimas en concesiones mineras y asignaciones, los emplazamientos correspondientes, a los titulares de las mismas, a fin de que cumplan con esta obligación. • Función 3: Controlar y expedir las cancelaciones de concesiones mineras o asignaciones por incumplimiento de los emplazamientos y por infracciones previstas en la Ley Minera, a los titulares de concesiones mineras. • Función 4: Emitir los oficios de aprobación o desaprobación de solicitudes para agrupamiento, incorporación o separación de concesiones mineras • Función 5: Verificar el registro del ingeniero responsable del cumplimiento de las normas de seguridad en las minas. • Función 6: Realizar visitas de inspección para verificar obras y trabajos mineros reportados en los informes anuales por los concesionarios. • Función 7: Fungir como enlace con las Subdirecciones de Minas en los Estados y la Coordinación General de Delegaciones Federales con objeto de garantizar la adecuada y oportuna atención de los trámites presentados por los concesionarios en materia de minas así como para asegurarse de la observancia de la Ley por parte de los mismos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración y/o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología: Carreras Genéricas: Ingeniería, Minero y/o Geología.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis e Información (26-05-23).		
Código	10-611-1-M1C018P-0000068-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera (RISE Dirección General de Desarrollo Minero).		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y desarrollar acciones para la promoción e inversión en el sector minero con base en la recopilación, integración, análisis, difusión y sistematización de información de las principales variables económicas mineras, nacionales e internacionales. • Función 1: Coordinar y supervisa la elaboración del informe de la minería mexicana. Coordinar y supervisar del prontuario de la industria minero-metalúrgica mexicana. Coordinar y supervisar la elaboración del informe diario de noticias mineras. • Función 2: Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales. Coordinar y supervisar la elaboración de discursos y ponencias de la DGPM. Coordinar y representar a la DGPM en los grupos de trabajo interinstitucionales para el mejoramiento de estadísticas mineras. • Función 3: Coordinar y programar la recopilación de información para atender consultas especializadas. Supervisar la elaboración a las consultas realizadas a la DGPM. • Función 4: Supervisar y coordinar la documentación de soporte para la participación de México en los grupos de estudios internacionales (cobre, plomo y zinc). Supervisar y coordinar la documentación soporte para la participación de México en la conferencia anual de ministerios de minería de las américas (CAMMA) y en los eventos y grupos de trabajo del mecanismo de cooperación Asia-Pacífico (APEC). Recomendar y dar seguimiento a los convenios de cooperación en materia minera. • Función 5: Coordinar y supervisar la operación del centro de documentación. Programar y recomendar la adquisición de revistas especializadas en materia minera. Diseñar y asegurar la actualización de estadísticas e información en medios electrónicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología. Area General: Ingeniería y Tecnología: Carreras Genéricas: Ingeniería, Minero y/o Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Teoría Económica y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Metalúrgica, Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Tecnología Minera. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Unidades y Constantes.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agrega la carrera de Administración de Empresa.	

	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Monitoreo y Seguimiento (27-05-23).		
Código	10-114-1-M1C017P-0000593-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las actividades de diseño, desarrollo e implementación del sistema de monitoreo de los programas, proyectos y acciones del sector economía, así como la disseminación y retroalimentación de sus resultados para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la planeación nacional y sectorial. • Función 1: Identificar, recopilar y analizar la información de encuestas, estudios, entre otros, para el diseño y propuesta de indicadores estratégicos de programas, proyectos y acciones que permitan la implementación del sistema de monitoreo. • Función 2: Analizar los registros administrativos e información interna de las unidades administrativas y sector coordinado de la Secretaría de economía que pueda ser monitoreable a través de indicadores de desempeño para integrar el sistema de monitoreo de los programas, proyectos y acciones del sector economía. • Función 3: Coordinar la elaboración de informes de las unidades administrativas y sector coordinado de la secretaría de economía para observar el grado de cumplimiento de las metas de los programas, proyectos y acciones. • Función 4: Diseñar la plataforma del sistema de monitoreo que garantice su funcionalidad en términos de hardware y software para dar procesamiento de datos, visualización y accesibilidad a la información contenida en el sistema de monitoreo. • Función 5: Realizar el análisis y seguimiento de los indicadores estratégicos de desempeño a fin de medir su cumplimiento en el sistema de monitoreo de acuerdo a las acciones que emprenden las unidades administrativas y del sector coordinado. • Función 6: Elaborar los ajustes pertinentes a los indicadores estratégicos y de desempeño para mantener actualizadas las metodologías y calidad de la información. • Función 7: Coordinar e implementar acciones de asistencia técnica con organismos externos, dependencias e instituciones académicas y de investigación, en materia de monitoreo para el fortalecimiento y mejora del sistema de monitoreo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías De Información y Comunicaciones. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (28-05-23).		
Código	10-312-1-M1C017P-0000139-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el seguimiento a los programas y proyectos estratégicos de armonización y homologación de normas en el sector energético, con el propósito de que los socios comerciales nacionales e internacionales de México celebren Acuerdos de Reconocimiento Mutuo para promover y facilitar el intercambio de bienes y servicios en dicho sector. • Función 1: Ejecutar y dar seguimiento al plan estratégico para la coordinación de las Dependencias Normalizadoras de la Administración Pública Federal y Organismos Nacionales de Normalización, que permita la alineación de prioridades normativas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y las prioridades Sectoriales. • Función 2: Establecer mecanismos e instrumentos de operación normativos de proyectos estratégicos en materia energética, que faciliten el intercambio de bienes y servicios con base a la homologación de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas. • Función 3: Proponer proyectos estratégicos de armonización de marcos regulatorios de bienes y servicios en materia económica y energética, para su revisión y aprobación. • Función 4: Aplicar y dar seguimiento a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo en materia energética y económica firmados entre la Secretaría de Energía y la Secretaría de Economía. • Función 5: Concretar y dar seguimiento a los procesos de armonización y homologación de normas nacionales e internacionales que impacten en temas comerciales de materia económica, a fin de facilitar el intercambio de bienes y servicios de productos mexicanos.		

	• Función 6: Administrar el proceso de revisión quinquenal de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, así como el correspondiente a la revisión del acervo normativo con el propósito de detectar normas obsoletas y proponer modificaciones o, en su caso, la derogación de las mismas. • Función 7: Supervisar la efectividad de los programas de difusión de normas hacia los consumidores, instituciones, miembros de la industria y entidades gubernamentales, con base en métodos de investigación cualitativos y cuantitativos que faciliten la toma de decisiones. • Función 8: Coordinar el diseño de esquemas que permitan la creación y fortalecimiento de Organismos de Tercera Parte a través de planes de acción efectivos basados en mejora de procesos, a fin de que se vean reflejados en el desarrollo integral de la gestión del Sistema Mexicano de Metrología, Normalización y Evaluación de la Conformidad (SISMENEC). • Función 9: Impulsar mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de normalización y evaluación de la conformidad, apoyados en metodologías de inclusión, mejora continua y eficiencia, con base en las normas y lineamientos correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Derecho Internacional y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Administración. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o 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: 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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Coordinación Normativa para el Sector Energético (29-05-23).		
Código	10-312-1-M1C017P-0000140-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desarrollar y ejecutar las acciones que generen el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas en materia energética a fin de estimular la competencia y el acceso a mercados globales de los productos nacionales. • Función 1: Colaborar en los proyectos prioritarios en materia de normalización del sector energético, a fin de impulsar y facilitar la competencia en un entorno de apertura y participación con el Sector Privado. • Función 2: Diseñar esquemas de promoción que faciliten la creación y el acceso de los Organismos de Tercera Parte en el proceso de evaluación de la conformidad de normas oficiales y normas mexicanas vigentes. • Función 3: Evaluar el impacto económico de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, así como implementar la regulación que genere los máximos beneficios y minimice los costos administrativos asociados a su aplicación en el contexto energético actual y futuro. • Función 4: Participar en la aplicación del plan estratégico para la coordinación de las Dependencias Normalizadoras de la Administración Pública Federal y Organismos Nacionales de Normalización, que permita la alineación de prioridades normativas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y las prioridades sectoriales, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional de Normalización y su consejo. • Función 5: Desarrollar la estrategia para fortalecer el Sistema Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad, tomando como base el trabajo normativo de los Organismos de Normalización Internacional. • Función 6: Analizar y promover la vinculación entre las normas internacionales con las normas nacionales, así como su competencia y acceso en mercados globales. • Función 7: Dar seguimiento al reconocimiento de las características y desempeño de los productos nacionales al interior de los Organismos Internacionales de Normalización, así como analizar en el ámbito internacional la adopción de instrumentos normativos nacionales exitosos. • Función 8: Vigilar el cumplimiento a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo en materia energética y económica que se concreten y firmen en foros y reuniones entre los diversos Organos Reguladores Coordinados en Materia Energética. • Función 9: Proponer proyectos estratégicos que promuevan la expansión de la industria energética nacional, así como fortalecer los contactos, relaciones y convenios internacionales que den soporte a la expansión del sector energético. • Función 10: Verificar que los procedimientos de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia energética se encuentren actualizados conforme a las disposiciones establecidas en la materia. • Función 11: Supervisar las estrategias de difusión y distribución del material promocional para fomentar el impulso de la normalización y evaluación de la conformidad del sector energético, así como coordinar la participación de la Dirección General en ferias y exposiciones para dicho fin.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="493 1661 683 1915">Académicos:</td><td data-bbox="683 1661 1393 1915"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho. </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.		

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Derecho Internacional y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Internacional, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (30-05-23).		
Código	10-410-1-M1C017P-0000107-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Difundir información sobre el comportamiento y evolución de los precios de los productos agropecuarios y pesqueros en los mercados nacionales e internaciones, así como promover el enlace comercial electrónico de compradores y vendedores para apoyar la comercialización de productos y servicios y la modernización del comercio. • Función 1: Mantener flujos de información permanente sobre las variables que inciden en el comportamiento de los precios de productos agropecuarios y pesqueros al mayoreo que faciliten las oportunidades de negocio. • Función 2: Determinar las políticas generales para la planeación de las actividades que debe desarrollar el SNIIM, así como los lineamientos y criterios para su administración y operación. • Función 3: Supervisar la implantación de los métodos, procedimientos, sistemas y controles necesarios para el desarrollo de las actividades de información e integración de mercados, vigilando que su funcionamiento se apegue a los lineamientos que al efecto señalen las disposiciones legales aplicables en la materia. • Función 4: Coordinar la operación y desarrollo de los módulos de enlaces comerciales del sniim, la expo-México, calendario de ferias y exposiciones, mesas de negocios y el seguimiento de precios nacionales e internacionales de productos agropecuarios y pesqueros.		

	• Función 5: Proponer la realización de estudios y proyectos específicos sobre el comportamiento de los mercados agropecuarios y pesqueros • Función 6: Revisar los apoyos para la operación del SNIIM con entidades, dependencias y demás instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras • Función 7: Vigilar la coordinación de actividades entre las representaciones estatales y la dirección general de comercio interior y economía digital. • Función 8: Participar en foros relacionados con la integración de información de mercados nacionales e internacionales • Función 9: Dictar las políticas y lineamientos a los que deberá ajustarse la difusión de la información del SNIIM, así como para la diversificación de los medios de acceso a la información. • Función 10: Implementar las medidas para atender las demandas de información de los usuarios y programar las acciones conforme a la política de prestación de servicios que dicte la Secretaría de Economía • Función 11: Coordinar la operación y desarrollo del sistema de información de comercio interior y abasto (SICIA) orientado a apoyar el restablecimiento del abasto privado en situaciones de desastre.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y/o Desarrollo Agropecuario. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Agronomía, y/o Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Se requiere las áreas de experiencia en: Promoción, Investigación de Mercados, Actividad Estadística y Computación e Informática.
	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Innovación (31-05-23).		
Código	10-410-1-M1C017P-0000198-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en el diseño de políticas y lineamientos que generen una economía basada en el uso y aplicación de conocimiento dirigido a los sectores productivos, así como modernizar, optimizar y, en su caso, desarrollar los procesos de gestión de la innovación, para la elevación de los niveles de la competitividad en las empresas. • Función 1: Participar en la coordinación del diseño y la elaboración de estudios que faciliten la evaluación e implementación de políticas públicas sobre innovación. • Función 2: Participar en la elaboración de bases y lineamientos generales para concertar acciones de promoción y desarrollo de la innovación, así como procurar la celebración de convenios de colaboración o promoción de estas actividades con las autoridades federales, estatales y municipales, y con cámaras de comercio, la confederación respectiva y organismos empresariales. • Función 3: Implementar programas de financiamiento al capital privado en sus diferentes etapas; brindar apoyos, así como organizar congresos y otros eventos que contribuyan al desarrollo de la innovación, en coordinación con las dependencias y entidades competentes. • Función 4: Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con la innovación y servicios relacionados para proponer, atender recomendaciones y/o informar sobre avances o resultados en relación con el diseño, implementación y/o seguimiento de estrategias, acciones o iniciativas de política pública de innovación. • Función 5: Proponer, diseñar e instrumentar las estrategias y líneas de acción para impulsar la innovación, así como la inversión en investigación, desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías en las empresas del país. • Función 6: Analizar políticas de innovación a nivel nacional e internacional a fin de contar con mejores elementos para el diseño de instrumentos que impulsen la innovación empresarial en el país. • Función 7: Coordinar acciones para incentivar la transferencia de conocimiento academia-empresa para impulsar la innovación y mejorar la productividad de las empresas • Función 8: Evaluar y medir los resultados en materia de innovación, por medio de indicadores de eficiencia y eficacia a fin de contar con elementos cruciales para la definición de nuevas estrategias competitivas. • Función 9: Diseñar programas de cooperación internacional en materia de innovación y de emprendimiento de base tecnológico a fin de generar alianzas que permitan fortalecer el ecosistema de innovación mexicano.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría, Comunicación y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matematicas- Actuaría.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matematicas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Economía del Cambio Tecnológico, Actividad Económica y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Industria Aeronáutica (32-05-23).		
Código	10-415-1-M1C017P-0000181-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proponer e instrumentar políticas y mecanismos de apoyo para fomentar el desarrollo y competitividad de las industrias aeronáutica y otro equipo de transporte. • Función 1: Coordinar el diseño, operación, implementación y evaluación de mecanismos de apoyo para fomentar el desarrollo de las industrias, aeronáutica y de otro equipo de transporte. • Función 2: Dirigir la elaboración de estudios y programas de promoción o de competitividad relacionados con las industrias, aeronáutica y de otro equipo de transporte, para obtener información oportuna e impulsar su desarrollo. • Función 3: Colaborar en acciones con empresas, organismos, instituciones y otras dependencias y entidades de la administración pública federal, así como de los estados, para diseñar e instrumentar, estrategias y mecanismos que fortalezcan el desarrollo y promoción de las industrias aeronáutica y de otro equipo de transporte. • Función 4: Participar en la elaboración o actualización de la normatividad, mecanismos de comercio exterior o de apoyo aplicables a las industrias aeronáutica y de otro equipo de transporte, para fomentar su desarrollo y salvaguardar los intereses de las industrias. • Función 5: Coordinar la elaboración de opinión de dictamen de las solicitudes de permisos previos de importación de insumos, materiales, partes y componentes que se efectúen al amparo del mecanismo de regla octava de las industrias aeronáutica y de otro equipo de transporte, a fin de impulsar su desarrollo.		

	• Función 6: Coordinar la atención a consultas, reuniones y eventos relativos a las industrias aeronáutica y de otro equipo de transporte, a fin de informar sobre acuerdos, colaboraciones y de todo aquello que se desee transmitir para apoyar el crecimiento y desarrollo de la industria en México. • Función 7: Coordinar la integración de información cuantitativa y cualitativa de las industrias aeronáutica y de otro equipo de transporte, a fin de conocer mejor el desempeño de la industria e impulsar acciones estratégicas para su desarrollo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Aeronáutica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Procedimientos Administrativos D (33-05-23).		
Código	10-416-1-M1C017P-0000197-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las actividades relacionadas con la defensa de las resoluciones emitidas por la secretaría en materia de prácticas desleales de comercio internacional en los juicios de amparo, así como participar jurídicamente en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas de la unidad. • Función 1: Participar con la unidad de asuntos jurídicos de la secretaría de economía para la defensa de los juicios de amparo, en materia de prácticas desleales de comercio internacional, a fin de asegurar una adecuada defensa de los mismos. • Función 2: Coordinar los mecanismos para el cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades judiciales en materia de juicios de amparo.		

	• Función 3: Diseñar estrategias jurídicas para la participación de la autoridad investigadora mexicana en los procedimientos multilaterales de solución de diferencias en los que se impugnan medidas adoptadas por México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda, o bien para impugnar las medidas adoptadas por otros países que afecten a las exportaciones mexicanas. • Función 4: Comparecer ante los organismos encargados de la sustanciación y resolución de los procedimientos de solución de diferencias para intervenir conforme a la estrategia jurídica que se haya adoptado. • Función 5: Coordinar la revisión y análisis de la solicitud y de la información presentada por las partes interesadas durante el procedimiento de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas para determinar si cumple con los requisitos previos en la legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente. • Función 6: Autorizar los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas de los que tenga conocimiento. • Función 7: Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas para su aprobación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Procedimientos Administrativos B (34-05-23).		
Código	10-416-1-M1C017P-0000198-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las actividades relacionadas con la defensa de las resoluciones emitidas por la secretaría en materia de prácticas desleales de comercio internacional en los juicios de amparo, así como participar jurídicamente en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas de la unidad • Función 1: Coordinar a las áreas de la unidad a fin de obtener los insumos para dar respuesta a las consultas planteadas a la unidad en materia de prácticas desleales y comercio internacional, de aplicación de cuotas compensatorias.		

	• Función 2: Coordinar con las áreas de dumping y de daño la elaboración los proyectos de resolución de procedimientos de investigación, prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda. • Función 3: Elaborar el proyecto de las resoluciones que deban dictarse en los recursos de revocación o de cumplimiento de sentencias dictadas por autoridades judiciales o administrativas. • Función 4: Dar seguimiento a los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional en los que haya elaborado proyectos de resolución. • Función 5: Dirigir los proyectos de respuestas a consultas representadas por dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, instituciones educativas, empresas y particulares en general, en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 6: Brindar orientación a los productores nacionales interesados en presentar una solicitud de investigación contra prácticas desleales de comercio internacional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Correduría Pública (35-05-23).		
Código	10-419-1-M1C017P-0000022-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir y supervisar que el marco normativo de los corredores públicos, así como del sistema electrónico de publicaciones de sociedades mercantiles se aplique de manera eficiente, se mantenga actualizado y se promueva su modernización, coordinando las actividades relacionadas. • Función 1: Coordinar y supervisar los aspectos jurídicos para publicar en el Diario Oficial de la Federación el calendario para aplicar el examen de aspirante a corredor público, así como el procedimiento para atender las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para obtener la habilitación de corredor público. • Función 2: Coordinar las directrices técnicas y jurídicas para la elaboración, aplicación y calificación de los cuestionarios del examen de aspirante a corredor público, así como para la elaboración de la prueba escrita del examen definitivo para obtener la habilitación de corredor público.		

	• Función 3: Coordinar y supervisar el procedimiento de expedición y firma de los títulos de habilitación de corredores públicos, por el titular de la secretaría de economía; los aspectos jurídicos para la publicación de los acuerdos correspondientes en el Diario Oficial de la Federación, la expedición de las credenciales de los corredores públicos, las directrices técnicas y jurídicas de los libros de registro, así como coordinar las estrategias y directrices en la aprobación de los sellos y en los registros de los títulos de habilitación, garantías, sellos, firmas y rúbricas de corredores públicos. • Función 4: Coordinar la ejecución de las estrategias y directrices para emitir las resoluciones de cambio de plaza, licencias, reinicio de funciones, cese de efectos, suspensión y cancelación definitiva de la habilitación de los corredores públicos, coordinando los aspectos jurídicos para la publicación de los acuerdos correspondientes en el Diario Oficial de la Federación, así como coordinar la aprobación de los convenios de asociación y suplencia que se celebren, incluyendo sus modificaciones y el registro de los mismos • Función 5: Coordinar y supervisar el procedimiento de legalización y certificación de las firmas y sellos de los corredores públicos, la custodia o destrucción de los sellos, la observancia de las políticas y procedimientos relacionados a la administración del archivo general de correduría pública, así como coordinar las estrategias y directrices tendientes a supervisar que la garantía que otorgan los corredores públicos se mantenga actualizada y vigente, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 6: Autorizar visitas de inspección a las corredurías públicas y colegios de corredores públicos, requerimientos de información y documentación, así como coordinar el trámite de las quejas que se presenten en contra de los corredores públicos, los procedimientos administrativos relativos a las infracciones que cometan y los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten, lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 7: Coordinar y aportar en la ejecución de estrategias para la formación y desarrollo de los colegios de corredores públicos, así como en la aprobación de los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 8: Participar en las respuestas respecto a las consultas sobre la aplicación de las normas jurídicas en materia de correduría pública, para brindar la atención correspondiente. • Función 9: Participar en la ejecución de las políticas y directrices para difundir la figura del corredor público y sus servicios, coordinado y supervisando las estrategias para llevar a cabo foros, conferencias y seminarios sobre correduría pública, así como cursos de preparación para los exámenes de aspirante y definitivo de corredor público, apoyando en la capacitación y actualización de los corredores públicos • Función 10: Participar en la supervisión, administración y promoción para el correcto funcionamiento del sistema electrónico de publicaciones de sociedades mercantiles, con la finalidad que todas las sociedades mercantiles lleven a cabo las publicaciones que se establecen en las leyes mercantiles de manera gratuita y eficientemente, lo anterior para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis Jurídico Económico y Administrativo (36-05-23).		
Código	10-420-1-M1C017P-0000104-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Competitividad y Competencia.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el análisis y elaboración de propuestas de mejora regulatoria de las leyes, normas y regulaciones que afectan la competencia económica en México, así como la elaboración de propuestas de políticas públicas para promover mayor competencia económica en sectores estratégicos de la economía mexicana. • Función 1: Coordinar la identificación de las leyes, normas y regulaciones que propician la concentración económica en los diferentes sectores productivos para generar una redistribución en los mercados. • Función 2: Coordinar la identificación de las leyes, normas y regulaciones que impiden mejorar el ambiente de negocios, para favorecer la competitividad en los sectores productivos. • Función 3: Coordinar la elaboración de políticas públicas para propiciar la competencia económica en los diferentes sectores productivos. • Función 4: Coordinar la elaboración de políticas públicas para propiciar la mejora regulatoria orientada a mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles. • Función 5: Coordinar la realización de foros y eventos de discusión de la legislación económica mexicana para apoyar en la generación de mejor ambiente de negocios en los sectores productivos. • Función 6: Coordinar la realización de grupos de trabajo sobre la calidad de las leyes, regulaciones y normas en el ámbito del derecho económico para fomentar los mecanismos de mercado y concertar los intereses que promuevan la actividad económica nacional e internacional y del sector privado. • Función 7: Coordinar el monitoreo de los indicadores de proceso, resultados e impactos de las políticas públicas propuestas que permitan mejorar el crecimiento de los sectores productivos. • Función 8: Coordinar la realización de reportes y documentos de divulgación de las políticas públicas, así como, sus resultados e impactos para corregir las deficiencias de las políticas públicas implementadas y mejorar la actividad de los sectores productivos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Gobierno y Asuntos Públicos, Políticas Públicas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y/o Administración. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía Internacional, Economía Sectorial, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Coordinación Normativa para el Sector Energético (37-05-23).		
Código	10-430-1-M1C017P-0000052-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desarrollar y ejecutar las acciones que generen el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas en materia energética a fin de estimular la competencia y el acceso a mercados globales de los productos nacionales. • Función 1: Colaborar en los proyectos prioritarios en materia de normalización del sector energético, a fin de impulsar y facilitar la competencia en un entorno de apertura y participación con el Sector Privado. • Función 2: Diseñar esquemas de promoción que faciliten la creación y el acceso de los Organismos de Tercera Parte en el proceso de evaluación de la conformidad de normas oficiales y normas mexicanas vigentes. • Función 3: Evaluar el impacto económico de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, así como implementar la regulación que genere los máximos beneficios y minimice los costos administrativos asociados a su aplicación en el contexto energético actual y futuro. • Función 4: Participar en la aplicación del plan estratégico para la coordinación de las Dependencias Normalizadoras de la Administración Pública Federal y Organismos Nacionales de Normalización, que permita la alineación de prioridades normativas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y las prioridades sectoriales, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional de Normalización y su consejo. • Función 5: Desarrollar la estrategia para fortalecer el Sistema Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad, tomando como base el trabajo normativo de los Organismos de Normalización Internacional. • Función 6: Analizar y promover la vinculación entre las normas internacionales con las normas nacionales, así como su competencia y acceso en mercados globales.		

	• Función 7: Dar seguimiento al reconocimiento de las características y desempeño de los productos nacionales al interior de los Organismos Internacionales de Normalización, así como analizar en el ámbito internacional la adopción de instrumentos normativos nacionales exitosos. • Función 8: Vigilar el cumplimiento a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo en materia energética y económica que se concreten y firmen en foros y reuniones entre los diversos Organos Reguladores Coordinados en Materia Energética. • Función 9: Proponer proyectos estratégicos que promuevan la expansión de la industria energética nacional, así como fortalecer los contactos, relaciones y convenios internacionales que den soporte a la expansión del sector energético. • Función 10: Verificar que los procedimientos de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia energética se encuentren actualizados conforme a las disposiciones establecidas en la materia. • Función 11: Supervisar las estrategias de difusión y distribución del material promocional para fomentar el impulso de la normalización y evaluación de la conformidad del sector energético, así como coordinar la participación de la Dirección General en ferias y exposiciones para dicho fin.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad y/o Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Internacional, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración y/o Economía General. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho Internacional, Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniera y Tecnología Químicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Innovación y Promoción (38-05-23).		
Código	10-440-1-M1C017P-0000196-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 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: Planear, dirigir y promover las acciones que permitan elevar la innovación, modernización y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores. • Función 1: Dirigir y establecer la estrategia para orientar a las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores en materia de innovación incrementando su competitividad • Función 2: Definir indicadores que permitan medir la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores en materia de innovación. • Función 3: Planear y emitir cursos de capacitación en materia de innovación a las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores para elevar su competitividad. • Función 4: Definir estrategias de difusión y promoción que permitan impulsar la innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores. • Función 5: Emitir y dirigir los programas, estrategias y mecanismos necesarios para la creación, desarrollo y fortalecimiento de agrupamientos empresariales que incidan en la creación, incubación, crecimiento, aceleración, consolidación, modernización, competitividad e internacionalización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores. • Función 6: Dirigir estudios e investigaciones en materia de innovación con el objetivo de poder identificar fortalezas y debilidades de las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores para competir en los mercados nacionales y extranjeros. • Función 7: Planear y proponer al superior jerárquico convocatorias que fomenten la innovación y el uso de tecnologías para elevar la competitividad y modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas y/o Contaduría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Economía General y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional E (39-05-23).		
Código	10-511-1-M1C017P-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 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: Brindar asesoría jurídica y dar seguimiento a la negociación de acuerdos y compromisos comerciales, principalmente en materia de inversión y servicios, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Brindar asesoría jurídica sobre la aplicación de tratados comerciales internacionales, así como 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, en el ámbito de su competencia. • Función 2: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 3: Dirigir los trabajos de análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y supervisar los estudios jurídicos sobre los tratados comerciales internacionales que se pretendan suscribir para contribuir a la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia. • Función 4: Participar en el análisis de los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir para que se formulen las observaciones, en el ámbito de su competencia, y formular propuestas que permitan contribuir en la toma de decisiones. • Función 5: Supervisar la integración de la información para el registro ante la secretaría de relaciones exteriores de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 6: Dar seguimiento de los tratados de libre comercio, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con la normatividad vigente, así como de los compromisos adquiridos por México en los tratados en materia comercial, en el ámbito de su competencia. • Función 7: Participar con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 8: Participar en la defensa de los intereses del país conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, en el ámbito de su competencia. • Función 9: Participar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. • Función 10: 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, en el ámbito de su competencia. • Función 11: Colaborar en la elaboración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias, en el ámbito de su competencia. • Función 12: Brindar atención a los asuntos que por necesidades y cargas de trabajo de la dirección general de consultoría jurídica de comercio internacional sea prioritario atender, siempre que sean de naturaleza jurídica y acordes al nivel de responsabilidad del puesto.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Normatividad (40-05-23).		
Código	10-440-1-M1C016P-0000213-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$48,705.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
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: Dar seguimiento a instrumentos normativos y contractuales de la unidad de desarrollo productivo para su implementación en cumplimiento a la política nacional de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores. • Función 1: Analizar la normatividad aplicable a mi pymes para brindar elementos jurídicos que permitan el desarrollo de estrategias para la ejecución de los programas que diseñen e implementen las áreas adscritas a la unidad. • Función 2: Verificar las iniciativas o propuestas legislativas que remita la oficina de enlace legislativo de la secretaría en materia de apoyo e impulso a las micro, pequeñas y medianas empresas para que se elaboren las opiniones en la materia. • Función 3: Analizar el marco legal y normativo aplicable a las funciones de la unidad para propiciar la revisión de diversos instrumentos jurídicos como convenios, contratos, convocatorias, términos de referencia y reglas de operación. • Función 4: Analizar la información de contratos celebrados por la unidad para dar seguimiento al procedimiento interno de resguardo y liberación de fianzas de anticipos y cumplimiento de contratos de conformidad con la normatividad aplicable. • Función 5: Analizar las solicitudes remitidas por autoridades judiciales, administrativas y del trabajo para que se determine la información y/o documentos de la unidad que serán remitos para su atención.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Consulta (41-05-23).		
Código	10-110-1-M1C015P-0000302-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,762.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
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: Contribuir a la formulación de criterios y aplicabilidad de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en materia de competencia de la secretaría y su sector paraestatal. • Función 1: Elaborar estudios y análisis jurídicos para la formulación y revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos normativos competencia de la Secretaría. • Función 2: Analizar las consultas jurídicas dirigidas a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas para proponer su atención con respuestas basadas en el marco jurídico. • Función 3: Supervisar la publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación para asegurar su validez y observancia. • Función 4: Analizar e integrar la información que se requiera para solicitar el registro de los autógrafos de los servidores públicos de la secretaría ante la Secretaría de Gobernación para hacer constar la legitimidad de documentos. • Función 5: Verificar la información que remita las unidades administrativas de la Secretaría referente a productos y aprovechamientos y propuestas de derechos a fin de que se cumplan los requisitos establecidos por la autoridad hacendaria. • Función 6: Verificar y enviar las solicitudes de registro relacionadas con la propiedad industrial y los derechos de autor por parte de la Secretaría ante las autoridades competentes, a fin de que se encuentren debidamente custodiados los derechos de la dependencia en dichas materias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos (42-05-23).		
Código	10-400-1-M1C015P-0000086-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$40,771.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Controlar la administración de los recursos humanos para asegurar que el personal cumpla con los requerimientos para realizar las actividades encomendadas, a fin de contribuir al funcionamiento óptimo de las direcciones generales que integran la Subsecretaría de Industria y Comercio de la Secretaría de Economía. • Función 1: Registrar los cambios que se presenten en plantilla de personal. • Función 2: Tramitar los cambios de la plantilla de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría. • Función 3: Registrar las incidencias del personal. • Función 4: Mantener registro actualizado del personal que goza de horarios especiales. • Función 5: Entregar los recibos de nómina del personal. • Función 6: Entregar cheques por pagos de honorarios personales personal. • Función 7: Entregar vales de despensa anuales al personal que goza de este derecho. • Función 8: Mantener actualizados los expedientes del personal. • Función 9: Tramitar reposiciones de credenciales. • Función 10: Mantener contacto personal con las figuras sindicales de la Secretaría. • Función 11: Informar al personal a cerca de sus prestaciones. • Función 12: Coordinar cursos de capacitación del personal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Psicología, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo (43-05-23).		
Código	10-712-1-M1C015P-0000253-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$40,771.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
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: Coordinar los trámites de pago derivados de las erogaciones de gasto corriente o de inversión gestionados ante la Tesorería de la Federación, a fin de verificar que cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria que permita dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia. • Función 1: Tramitar las observaciones o aclaraciones a los movimientos reportados por el Sistema de Compensación de Adeudos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como aceptar o rechazar los avisos de adeudo para que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales esté en condiciones de gestionar los pagos agua y luz a cargo de la Secretaría. • Función 2: Revisar en los sistemas presupuestarios que opera la Secretaría, las suficiencias presupuestarias que registran las Coordinaciones Administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios. • Función 3: Revisar el registro de los compromisos al presupuesto que realizan las Coordinaciones Administrativas en los sistemas presupuestarios conforme a los contratos de bienes y servicios formalizados para el ejercicio oportuno del presupuesto. • Función 4: Realizar el pago de los recursos financieros por concepto de sueldos, honorarios, gastos de operación y de orden social, apoyo de educación, gastos de instalación y apoyo de renta, que requieren las Representaciones Comerciales en el Extranjero para su operación. • Función 5: Realizar el pago de impuestos y presentar ante el Servicio de Administración Tributaria las declaraciones informativas mensuales y anuales que se derivan de las operaciones con proveedores de bienes y servicios. • Función 6: Tramitar los pagos de viáticos, pasajes, subsidios, fideicomisos, mandatos y contratos análogos que solicitan las unidades administrativas a través de sus Coordinaciones Administrativas, para el oportuno ejercicio del presupuesto. • Función 7: Registrar y firmar las cuentas por liquidar certificadas en el sistema de la Tesorería de la Federación y dar seguimiento de los pagos a beneficiarios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de las Unidades Administrativas. • Función 8: Llevar el registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar los trámites de pago de cada Unidad Administrativa. • Función 9: Elaborar informes sobre el ejercicio del presupuesto y participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. • Función 10: Integrar la documentación que sustenta las operaciones de pago, radicaciones y ministraciones de recursos efectuadas para el sector central y el sector coordinado, para su registro y archivo contable. • Función 11: Proporcionar asesoría a las Coordinaciones Administrativas sobre la normatividad en materia presupuestaria aplicable para el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de obligaciones fiscales.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía General, Sistemas Económicos, Contabilidad y/o Administración.	
	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (44-05-23).		
Código	10-110-1-M1C015P-0000312-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Verificar las políticas transversales aplicables a la dependencia para apoyar en su aplicación y seguimiento. • Función 1: Verificar el programa de implementación de la política y acciones aplicables para proponer estrategias que faciliten su operación. • Función 2: Supervisar actividades para propiciar con otras dependencias el intercambio de información, ideas y experiencias derivadas de la aplicación de políticas transversales. • Función 3: Proponer técnicas, criterios y programas para detectar áreas de oportunidad en las unidades administrativas y prevenir pérdida de información. • Función 4: Diseñar actividades para fomentar el desarrollo y aplicación de procesos de control homologados a fin de emitir los informes requeridos por las diferentes áreas. • Función 5: Elaborar análisis del área de adscripción para proponer estrategias de atención de informes que permita eficientar los tiempos de respuesta. • Función 6: Verificar las responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable para que se establezcan las acciones a realizar por parte de la unidad administrativa. • Función 7: Participar en la definición de acciones emergentes para atender eventualidades en la operación del área de adscripción.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Comunicación Gráfica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad, Economía Sectorial y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de lección	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación (45-05-23).		
Código	10-419-1-M1C015P-0000009-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Ejecutar el procedimiento de acreditación a prestadores de servicios de certificación; así como supervisar aquellos quienes ya se encuentren acreditados; asimismo, desarrollar actividades que se establezcan en seguridad informática relacionada con la infraestructura de llave pública • Función 1: Emitir el dictamen de cumplimiento o incumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación aplicable, relacionados con los elementos humanos, materiales y económicos, para determinar la procedencia o improcedencia en el procedimiento de acreditación como prestador de servicios de certificación. • Función 2: Realizar visitas de verificación dentro del procedimiento de acreditación a prestadores de servicios de certificación, así como llevar a cabo visitas de inspección, auditorías y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios de certificación, para asegurar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones de conformidad con la normatividad aplicable, elaborando el acta circunstanciada que corresponda.		

	• Función 3: Elaborar proyectos de resolución, en el procedimiento de acreditación a prestadores de servicios de certificación. • Función 4: Proponer las sanciones que deberán imponerse con motivo del incumplimiento de las obligaciones a cargo de los prestadores de servicios de certificación, para asegurar el cumplimiento de las mismas. • Función 5: Verificar el cumplimiento de las estrategias jurídicas, para preservar la seguridad de la infraestructura de llave pública de la autoridad certificadora de la Secretaría de Economía, así como para establecer los documentos necesarios para su operación. • Función 6: Supervisar los aspectos jurídicos en la transición de los servicios de firma electrónica cuando un prestador de servicios de certificación concluya o suspenda su operación, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable. • Función 7: Coadyuvar en la integración del padrón de profesionistas en las materias jurídica e informática e impulsar la utilización de los medios electrónicos en los actos de comercio, para dar cumplimiento a la normativa aplicable • Función 8: Apoyar en actividades y procedimientos en materia jurídica relacionados con el estudio y la revisión de las normas que regulen los servicios de firma electrónica, para realizar propuestas de mejoras en la normatividad correspondiente. • Función 9: Coadyuvar en la promoción del uso de la firma electrónica avanzada, en los trámites y procesos a cargo de la Secretaría, prestadores de servicios de certificación, y con otras dependencias de la Administración Pública Federal, las administraciones estatales y organismos autónomos, para fomentar el uso en de medios electrónicos en los trámites. • Función 10: Proponer programas de capacitación en la materia jurídica e informática a aspirantes o peritos o árbitros, para que puedan ser designados y registrados como tales en materia de prestación de servicios de certificación, así como en materia de firma electrónica. • Función 11: Supervisar el procedimiento de generación del certificado que corresponda, una vez que se determine la procedencia de acreditar a prestadores de servicios de certificación, así como gestionar las publicaciones que se contemplan en la legislación aplicable en materia de prestadores de servicios de certificación, en el Diario Oficial de la Federación para el inicio de funciones • Función 12: Validar y registrar la fianza y seguro de responsabilidad a cargo de los prestadores de servicios de certificación acreditados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis Sectorial (46-05-23).		
Código	10-600-1-M1C015P-0000082-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desarrollar análisis de políticas públicas a fin de medir su impacto en el sector economía y contribuir con estrategias encaminadas a mejorar la eficiencia operativa de las responsabilidades del área. • Función 1: Participar en el desarrollo de programas normativos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales del área de adscripción. • Función 2: Dar seguimiento a la implementación y aplicación de diversos programas que promuevan el desarrollo sustentable del área. • Función 3: Realizar el análisis de políticas públicas a fin de proponer estrategias para determinar el impacto en la gestión técnico administrativa que permitan la toma de decisiones al superior jerárquico. • Función 4: Proponer y generar las herramientas y bases de datos para mejorar la eficiencia operativa de los distintos asuntos de la unidad administrativa. • Función 5: Revisar y analizar la normatividad aplicable para brindar elementos técnicos que permitan la implementación de estrategias para la ejecución de los programas a cargo de la unidad. • Función 6: Analizar sectores públicos y privados a fin de recopilar información sobre el entorno y conocer las fortalezas y debilidades de la competencia económica y la administración pública. • Función 7: Analizar estrategias técnicas y operativas de diferentes sectores públicos y privados, a fin de promover cambios sustantivos en la gestión pública.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencia Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad, Administración, Organización y Dirección de empresas, y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (47-05-23).		
Código	10-700-1-M1C015P-0000352-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 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: Verificar las políticas transversales aplicables a la dependencia para apoyar en su aplicación y seguimiento. • Función 1: Verificar el programa de implementación de la política y acciones aplicables para proponer estrategias que faciliten su operación. • Función 2: Supervisar actividades para propiciar con otras dependencias el intercambio de información, ideas y experiencias derivadas de la aplicación de políticas transversales. • Función 3: Proponer técnicas, criterios y programas para detectar áreas de oportunidad en las unidades administrativas y prevenir pérdida de información. • Función 4: Diseñar actividades para fomentar el desarrollo y aplicación de procesos de control homologados a fin de emitir los informes requeridos por las diferentes áreas. • Función 5: Elaborar análisis del área de adscripción para proponer estrategias de atención de informes que permita eficientar los tiempos de respuesta. • Función 6: Verificar las responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable para que se establezcan las acciones a realizar por parte de la unidad administrativa. • Función 7: Participar en la definición de acciones emergentes para atender eventualidades en la operación del área de adscripción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia Requerida: Comunicación Gráfica. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía Sectorial, Contabilidad y/o Economía General. Área General: Ciencias Tecnologías. Carreras Genéricas: Tecnologías de Información y Comunicaciones Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor (48-05-23).		
Código	10-700-1-M1C015P-0000230-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 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: Supervisar y controlar los trámites administrativos sobre recursos humanos de las diferentes direcciones de la oficialía mayor de acuerdo a normatividades vigentes. • Función 1: Capturar incidencias por trabajador. • Función 2: Generar cédulas de control de asistencia. • Función 3: Mandar aplicación de sanciones. • Función 4: Integrar expedientes de personal. • Función 5: Elaborar constancia única de movimiento de personal. • Función 6: Controlar y estar al pendiente de los movimientos de personal en forma interina o limitados. • Función 7: Calificar formato de cédulas de evolución para obtener los acreedores a estímulos. • Función 8: Asignación de estímulos y envío a la DGRH para aplicación en nómina. • Función 9: Distribuir en forma personal documentación a los interesados. • Función 10: Realizar entrega de cheques, comprobantes de pago y vales de despensa a los trabajadores. • Función 11: Entregar a los trabajadores documentos diversos. • Función 12: Levantar constancia de hechos. • Función 13: Elaborar y entregar formatos de citatorios a la persona que se le instrumenta el acta administrativa, así como a los testigos de cargo y conocimiento a las autoridades que intervienen • Función 14: Enviar a la DGRH documentación, para que a su vez ellos turnen a jurídico para su dictamen.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Relaciones Internacionales y/o Psicología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Administración Torre Insurgentes (49-05-23).		
Código	10-711-1-M1C015P-0000255-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,126.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general: Supervisar que los servicios de administración y operación del inmueble cumplan con lo establecido en los contratos para el adecuado funcionamiento de las instalaciones. • Función 1: Verificar que los trabajos de mantenimiento del inmueble se realicen en de acuerdo a lo establecido en el contrato. • Función 2: Ejecutar los programas de conservación y mantenimiento e implementar las mejoras que requiera el inmueble. • Función 3: Verificar que el inmueble cuente con las medidas de seguridad para garantizar la integridad física de los usuarios y el personal. • Función 4: Establecer los controles de acceso al inmueble para asegurar la integridad física de los usuarios y del inmueble mismo. • Función 5: Detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del inmueble.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Mecánica y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Arquitectura. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Enlace con la Cámara de Senadores (50-05-23).		
Código	10-100-1-M1C014P-0002574-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Oficina de la C. Secretaría.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos del Senado de la República. • Función 1: Establecer y mantener comunicación permanente con los senadores y representantes del Senado de la República. • Función 2: Atender y dar seguimiento del desarrollo de las sesiones del pleno, de las reuniones de comisiones legislativas en el Senado de la República. • Función 3: Dar seguimiento a las reuniones de las comisiones del Senado de la República, que se relacionan con los trabajos, actividades y programas de la Secretaría Economía • Función 4: Elaborar notas informativas de las reuniones de las comisiones del Senado de la República relacionadas con la Secretaría de Economía. • Función 5: Auxiliar en las actividades que corresponda al desarrollo de las comparecencias del Secretario de Economía y servidores públicos de la misma en el Senado de la República.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Comunicación	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	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: 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación de Cámaras e Instituciones (51-05-23).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000165-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
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: Supervisar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus confederaciones y la correcta operación del sistema de información empresarial mexicano con objeto de que las actividades de los organismos empresariales se ajusten al ordenamiento y se coadyuve a su fortalecimiento. • Función 1: Asignar y orientar al jefe de departamento respecto de las solicitudes presentadas por los grupos promotores. • Función 2: Revisar los proyectos presentados respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • Función 3: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas.		

	• Función 4: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • Función 5: Asignar y orientar al jefe de departamento en torno a la respuesta que deben otorgarse a las cámaras de comercio que presenten sus estatutos y sus modificaciones. • Función 6: Revisar los proyectos presentados por el jefe de departamento. • Función 7: Analizar la situación jurídica que guardan las cámaras de comercio y determinar los casos que ameriten el inicio de procedimientos sancionatorios. • Función 8: Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes. • Función 9: Revisar las acciones emprendidas en las diferentes etapas procedimentales hasta su resolución.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área 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: 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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Promoción (52-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000270-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
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: Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, los programas institucionales de la secretaría de economía y de sus organismos desconcentrados y descentralizados, vinculándose con gobiernos estatales, municipales, cámaras y otras dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo económico del país. • Función 1: Elaborar estrategias de promoción para los programas institucionales, a fin de cumplir con los objetivos e indicadores de la representación federal. • Función 2: Coordinar la logística de los eventos de promoción en la representación federal, y supervisar la elaboración de material de apoyo. • Función 3: Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas, para difundir los programas de promoción. • Función 4: Realizar las minutas con los acuerdos derivadas de las reuniones con empresarios de diferentes ramas de negocios. • Función 5: Analizar la información de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados, para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento.		

	• Función 7: Coordinar los trabajos de verificación de información de empresarios o comunidad empresarial, a fin de contribuir a la autorización de financiamiento. • Función 8: Participar en la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Supervisar la actualización del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. • Función 10: Coordinar la capacitación y actualización del personal relacionada con los programas de promoción económica, competencia de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A Carreras Genéricas: N/A	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, y Relaciones Internacionales, Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Actividad Económica, Economía Sectorial y/o Economía General. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Agrarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Física. Carreras Genéricas: Electrónica. Area General: Matemáticas Carreras Genéricas: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.	
	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios A (53-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000324-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
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: Supervisar y autorizar las solicitudes de trámites y servicios que presentan los particulares en la representación federal, aplicando las políticas, estrategias y disposiciones en materia de comercio exterior, interior, industria e inversión extranjera, con el fin de fomentar a la actividad empresarial en el estado. • Función 1: Analizar y emitir la resolución de los trámites en materia de comercio exterior e interior, industria, normas e inversión extranjera, así como remitir aquellos trámites y asuntos que le competan a las áreas normativas de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar que los documentos presentados por los usuarios contengan la información completa y correcta, a fin de realizar el dictamen del trámite correspondiente. • Función 3: Proporcionar información a los usuarios respecto a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría, a efecto de evitar que éstos pierdan tiempo y recursos por carecer de datos o documentos. • Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 5: Realizar acciones de difusión entre los usuarios y público en general, con el propósito de dar a conocer los trámites y servicios que presta la representación en materia de comercio exterior e interior, industria, normas e inversión extranjera. • Función 6: Elaborar informes sobre la gestión y atención prestada al usuario respecto de los trámites y servicios que brinda la representación federal, con el fin de enviarlos a las áreas normativas para su análisis y evaluación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Análisis Numérico y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Sectorial, Actividad Económica, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica.	
	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Coordinación de Normas Mexicanas (54-05-23).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000132-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que a través de la supervisión en el proceso de las normas mexicanas(NMX's) y los organismos nacionales de normalización se fomente que los productos, procesos y servicios sean seguros, confiables y competitivos • Función 1: Supervisar la elaboración de declaratorias de vigencia, avisos de consulta pública y de cancelación de los proyectos de normas mexicanas. • Función 2: Supervisar la elaboración del aviso de consulta pública y declaratoria de vigencia de las normas mexicanas elaboradas por los organismos nacionales de normalización para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 3: Supervisar la armonización con normas internacionales de los anteproyectos y proyectos de NMX's. • Función 4: Supervisar el funcionamiento y el registro de los organismos nacionales de normalización y de los comités técnicos de normalización nacional. • Función 5: Formular un programa anual de visitas de vigilancia de los organismos nacionales de normalización (ONN), participar en éstas y revisar sus resultados. • Función 6: Supervisar y participar en las reuniones de los comités técnicos de normalización nacional como representante de la dirección general de normas, así como, en las reuniones de consejo directivo de los organismos nacionales de normalización. • Función 7: Atender las consultas sobre organismos nacionales de normalización, comités técnicos de normalización nacional y normas mexicanas que realicen los particulares u otras dependencias y entidades públicas a esta dirección general. • Función 8: Revisar e integrar el programa nacional de normalización en materia de normas mexicanas. • Función 9: Opinar y proponer sobre la inscripción de normas mexicanas a ser emitidas, así como sobre la modificación o cancelación de las mismas en el programa nacional de normalización (PNN) o su suplemento. • Función 10: Supervisar la aplicación de la guía para la inscripción de temas en el PNN y su suplemento, así como de la guía para la revisión quinquenal.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y/o Administración.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Actividad Económica y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnologías Químicas. 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:	Inglés Básico.	
	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Investigación de Dumping (55-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000264-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la unidad de prácticas comerciales internacionales cuente con trabajos de investigación en materia de dumping, a fin de determinar los márgenes de discriminación de precios aplicables y elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes. • Función 1: Supervisar el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar la existencia de dumping. • Función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones. • Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información y solicitadas por las partes comparecientes. • Función 4: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 5: Verificar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. • Función 6: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 7: Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 8: Calcular los márgenes de discriminación de precios.		

	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, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, y/o Finanzas.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica, Econometría, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Carrera que se deben de incluir: Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho Económico, Políticas Públicas y Actuaría.	
	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos A (56-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000270-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • Función 1: Proponer los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 2: Analizar si la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos de investigación para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente. • Función 3: Proponer los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas que se lleven a cabo dentro de los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales. • Función 4: Elaborar los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación.		

	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. Carreras Genéricas: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos B (57-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000271-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proponer reformas y modificaciones a disposiciones aplicables en materia de comercio exterior con objeto de actualizar el marco jurídico, así como participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 1: Analizar las propuestas de reformas a la ley de comercio exterior y su reglamento presentadas a la unidad para determinar su procedencia. • Función 2: Elaborar las opiniones del área respecto a las propuestas de reforma a la legislación presentadas. para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente. • Función 3: Elaborar las propuestas de modificación a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de comercio exterior. • Función 4: Proponer los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 5: Elaborar los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación. • Función 6: Analizar si la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos de investigación para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente.		
	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. Carreras Genéricas: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Internacionales B (58-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000272-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Colaborar, en la participación del gobierno de México en los procedimientos de solución de controversias derivados de los acuerdos comerciales multilaterales sobre prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas en los que México intervenga, a fin de lograr la adecuada defensa jurídica y de los intereses de México. • Función 1: Analizar la información para que se realice la impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas adoptadas por otros países que afectan las exportaciones mexicanas. • Función 2: Generar propuestas para la defensa de las medidas adoptadas por México contra las exportaciones de otros países en dichas materias. • Función 3: Supervisar el seguimiento del estado de los procedimientos multilaterales de solución de diferencias en los que se participe para contar con controles estadísticos y administrativos vigentes. • Función 4: Investigar los casos y precedentes en materia de prácticas desleales de comercio internacional aplicables a los procedimientos multilaterales en que México participe. • Función 5: Estudiar y analizar casos y precedentes internacionales para recomendar su uso en los casos y procedimientos en los que México participe. • Función 6: Supervisar la integración, administración, orden y estado físico de la información de los procedimientos de solución de diferencias derivados de acuerdo comerciales multilaterales en los que México participe, para que se asegure su conservación y actualización permanente.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos G (59-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000287-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el análisis jurídico de la información y participar en la tramitación de los procedimientos especiales y de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 1: Proponer los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos especiales. • Función 2: Supervisar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos especiales para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. • Función 3: Proponer el acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada en los procedimientos especiales cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable. • Función 4: Participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 5: Supervisar la elaboración de los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas de los procedimientos especiales de los casos asignados al área a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Actividad Económica, Auditoría Gubernamental y/o Administración.	
	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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos C (60-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000289-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la atención de las consultas que se efectúan a la unidad en materia de prácticas desleales de comercio internacional, así como en el desahogo de los procedimientos contra prácticas desleales de comercio internacional encomendadas al área. • Función 1: Formular proyectos de respuesta a las consultas presentadas por dependencias y entidades del sector público, instituciones educativas, empresas y particulares en general. • Función 2: Brindar respuesta a las consultas formuladas al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, relacionadas con las investigaciones y mecanismos alternativos de solución de controversias, así como de asistencia realizadas por la unidad. • Función 3: Colaborar en la revisión y respuesta a las consultas recibidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y en las actividades relativas al desahogo de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional que se asignan a la dirección. • Función 4: Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos que les recaen a las promociones presentadas por las partes interesadas en los procedimientos. • Función 5: Integrar información de resoluciones de cumplimientos administrativas y elaborar el proyecto de la estructura general de las investigaciones, recursos de revocación y de sentencias dictadas por las autoridades. • Función 6: Elaborar proyectos de oficio para recabar la firma del secretario en las resoluciones respectivas, así como los oficios de envío de dichas resoluciones a la dirección general de asuntos jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales, y/o Derecho Internacional.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Investigación de Dumping (61-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000295-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales cuente con trabajos de investigación en materia de dumping, a fin de determinar los márgenes de discriminación de precios aplicables y elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes.		
	• Función 1: Supervisar el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar la existencia de dumping. • función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones. • Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información y solicitadas por las partes comparecientes. • Función 4: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • Función 5: Verificar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. • Función 6: Realizar los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios de las empresas involucradas en las investigaciones. • Función 7: Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 8: Calcular los márgenes de discriminación de precios.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Políticas Públicas, Finanzas, Contaduría Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Econometría, Teoría Económica y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés básico, leer, hablar y escribir	
	Otros:	Se deben considerar las carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho Económico, Políticas Públicas y Actuaría.	
	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Daño y Salvaguardas D (62-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000301-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Realizar los estudios e investigaciones necesarios para determinar la existencia o continuidad del daño, generalmente en las ramas de la producción nacional de productos químicos, en el marco de investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional (antidumping o de subvenciones) o en materia de salvaguardas.		
	• Función 1: Analizar la información proporcionada por las partes durante las distintas etapas de las investigaciones sobre daño, generalmente de las ramas de la producción nacional de productos químicos. • Función 2: Elaborar las fichas técnicas de investigación que apoyen los dictámenes de las investigaciones, generalmente contra importaciones de productos químicos. • Función 3: Formular los requerimientos de información a las distintas partes involucradas en las investigaciones sobre daño, generalmente de las ramas de la producción nacional de productos químicos. • Función 4: Supervisar la integración de las carpetas de investigación por daño, generalmente a las ramas de la producción nacional de productos químicos. • Función 5: Evaluar la información cualitativa y los alegatos proporcionados por las partes involucradas en las investigaciones por daño, generalmente a las ramas de la producción nacional de productos químicos.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía General, Economía Sectorial y/o Economía Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Clasificación y Asignación de Documentos (63-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000317-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el registro, control y distribución de la documentación que forma parte de los expedientes administrativos de la unidad de prácticas comerciales internacionales atendiendo las normas aplicables en la materia, con el objeto de garantizar la debida custodia de la información de los mismos.		
	• Función 1: Vigilar la entrada de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos ingresados por la ventanilla. • función 2: Supervisar el registro de lo ingresado a través de los sistemas informáticos con los que cuenta de la unidad. • Función 3: Hacer entrega a las diferentes áreas de la unidad de los documentos recibidos en el área de ventanilla. • Función 4: Supervisar la glosa e integración de los documentos en mis expedientes administrativos. • Función 5: Verificar la digitalización realizada con los documentos parte de los expedientes administrativos. • Función 6: Asegurar la conservación de las muestras, los expedientes, y todo lo que conforma el expediente administrativo. • Función 7: Recibir los documentos de las diferentes áreas, para su debida revisión y confirmación de la clasificación de la misma. • Función 8: Envío de los documentos para su debida glosa, integración y digitalización de la misma. • Función 9: Custodia de todo lo recibido por el área de archivo considerado como propiedad del cliente.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública (64-05-23).		
Código	10-419-1-M1C014P-0000030-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Controlar y supervisar los trámites relacionados a la función del corredor público, en el marco de la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento; difundir la figura de la correduría pública entre los diversos sectores de la población, generando un vínculo con los corredores públicos y sus colegios para llevar a cabo acciones conjuntas de difusión y capacitación para fortalecer la correduría pública a nivel nacional. • Función 1: Atender el procedimiento de expedición de títulos de habilitación de corredores públicos y gestionar la publicación del acuerdo correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • función 2: Elaborar las resoluciones correspondientes a los cambios de plaza, licencias, reinicios de funciones y ceses de efectos de las habilitaciones de los corredores públicos, gestionando su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como atender las renunciaciones a las habilitaciones, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 3: Proporcionar las legalizaciones y certificaciones de las firmas y sellos de los corredores públicos, así como colaborar en la custodia o destrucción de los sellos cuando se dejen de utilizar en forma definitiva, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 4: Proporcionar los trámites correspondientes a los convenios de suplencia y asociación que celebren los corredores públicos, incluyendo sus modificaciones y disolución, así como el registro correspondiente, generando las respuestas aplicables a los estatutos de los colegios de corredores públicos, incluyendo sus modificaciones, elaborando la autorización de los mismos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 5: Generar acciones para la administración del archivo general de correduría pública, apoyar en la emisión de las copias certificadas de los instrumentos públicos y documentos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 6: Proponer las acciones para difundir la figura del corredor público y la información sobre los corredores públicos habilitados y sus servicios, así como elaborar el material de difusión, controlando el contenido de la página de internet sobre correduría pública. • Función 7: Diseñar, implementar, colaborar y supervisar foros, conferencias y seminarios sobre correduría pública, así como cursos de preparación para los exámenes de aspirante y definitivo de corredor público, promoviendo igualmente la capacitación y actualización de los corredores públicos, generando acciones coordinadas con los colegios de corredores públicos y otras instituciones públicas y privadas para tales fines. • Función 8: Elaborar y gestionar las respuestas a las solicitudes de información y consultas sobre la aplicación de las normas jurídicas en materia de correduría pública relacionadas con las funciones del departamento de habilitaciones de correduría pública, así como elaborar las copias certificadas y constancias de documentos que obren en sus expedientes.	
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. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.	
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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Procesos (65-05-23).		
Código	10-430-1-M1C014P-0000069-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos internos de la Unidad en la recepción de requerimientos y atención de solicitudes de información referentes a la aplicación de la política de contenido nacional en el sector energético, a fin de contribuir y fomentar la participación de empresas nacionales en las industrias de hidrocarburos y eléctrica. • Función 1: Formular proyectos de respuesta a las consultas y solicitudes formuladas por particulares a los requerimientos de información que se les realizan, respecto al contenido nacional en las actividades que ejecuten en términos de la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica, considerando la opinión técnica de la Unidad de Asuntos Jurídicos. • función 2: Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de opinión presentadas a la Secretaría con motivo de lo dispuesto en los artículos 46 párrafo tercero y 128 de la Ley de Hidrocarburos y 93 de la Ley de la Industria Eléctrica, así como 128 del Reglamento de la Ley de Industria Eléctrica, a fin de elaborar los reportes correspondientes. • Función 3: Registrar las solicitudes de opinión recibidas respecto al porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los Asignatarios y Contratistas en las Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción, conforme a lo previsto en el artículo 46 párrafo tercero de la Ley de Hidrocarburos, con el propósito de detectar inconsistencias de carácter técnico. • Función 4: Determinar criterios sobre las condiciones que deberán incluirse en las Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción, a fin de promover la adquisición de bienes nacionales y la contratación de servicios de origen nacional. • Función 5: Participar y tomar parte en comisiones, grupos de trabajo y foros relacionados con la política de contenido nacional en el sector energético.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas, y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Comunicación, Finanzas, Sociología y/o Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Química, Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, y/o Ingeniería Industrial. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Estadística Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Industrial, Tecnología Energet y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Verificación de Contenido Nacional D (66-05-23).		
Código	10-432-1-M1C014P-0000034-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Contenido Nacional y Fomento en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, conforme a las disposiciones normativas y reglamentarias en beneficio de los proveedores y contratistas de la industria energética. Función 1: Analizar reglas y procedimientos de operación para la conducción de visitas de verificación respecto al cumplimiento del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. Función 2: Evaluar la aplicación del programa de visitas de verificación a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contenido nacional en el sector energético.		

	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas, y Administración Pública, y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Contabilidad y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Energet, y/o Tecnología del Carbón y del Petróleo. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Información de Comercio Internacional (67-05-23).		
Código	10-500-1-M1C014P-0000354-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 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.		
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma:	Inglés Básico o Francés 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento Técnico (68-05-23).		
Código	10-611-1-M1C014P-0000062-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Promoción Minero.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Identificar y establecer programas de trabajo y proyectos en forma conjunta con los gobiernos de los estados para promover la minería nacional y la inversión del sector. • Función 1: Verificar las respuestas de las consultas y/o asistencias técnicas que sean solicitadas por el sector minero. • Función 2: Presupuestar el pago del espacio del stand en los diferentes eventos de minería nacionales. Supervisar la elaboración del material promocional para difusión en los eventos mineros nacionales. Supervisar la difusión del material promocional en los eventos mineros nacionales. • Función 3: Revisar la elaboración del material de consulta. Coordinar las actividades de investigación de información para su análisis e integración de los perfiles de mercado. Facilitar la difusión de los perfiles de mercado de minerales. • Función 4: Coordinar la integración de la carpeta de información básica para las visitas del Coordinador general de minería y las del c. Secretario de Economía a las entidades federativas. Proporcionar información del sector minero estatal para la oficina del c. Secretario de Economía y del Coordinador general de minería. Verificar el contenido de las carpetas de información básica de las entidades federativas. • Función 5: Distribuir las hojas de control a los jefes de departamento para elaborar la respuesta de consultas y/o asistencia técnica revisar la propuesta de respuestas de las hojas de control de consultas y/o asistencias técnica. • Función 6: Coordinar y supervisar la vinculación con los gobiernos estatales para el fomento de la minería nacional. • Función 7: Promover, en trabajo conjunto con los gobiernos de los estados, la instalación de consejos estatales de minería.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología: Carreras Genéricas: Geología, Ingeniería y/o Minero. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología, y/o Ciencias del Suelo (EDAFOLOGIA). Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agregan las carreras de Administración de Empresas y Administración Financiera	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Administración de Inmuebles (69-05-23).		
Código	10-711-1-M1C014P-0000253-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 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: Que la Secretaría cuente con programas de mantenimiento y conservación de equipos y servicios que permitan asegurar el óptimo funcionamiento de sus edificios. • Función 1: Elaborar las bases de licitación o invitación a cuando menos 3 personas para establecer los requisitos de contratación. • Función 2: Elaborar el dictamen técnico para determinar a los proveedores que cumplan con las especificaciones de contratación. • Función 3: Revisar la documentación que soporta las facturas, para determinar su pago oportuno. • Función 4: Supervisar los incumplimientos de los proveedores de bienes y prestadores de servicios a fin de canalizarlos a las instancias correspondientes para su resolución. • Función 5: Supervisar el cumplimiento de los contratos para atender las necesidades de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 6: Coordinar la elaboración e integración de documentos técnicos que contribuyan en la regularización de los bienes inmuebles ocupados por la Secretaría de Economía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ingeniería y Tecnología: Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Arquitectura, Economía, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía General, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, y/o Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, y Organización Jurídica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Financieros (70-05-23).		
Código	10-400-1-M1C014P-0000161-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$24,895.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
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: Colaborar con el asesor de recursos financieros en la supervisión, expedición, programación y distribución de los documentos e información de los trámites y servicios que se generan en la subsecretaría verificando la comprobación de los gastos que se generan, así como proporcionar apoyo administrativo a los servidores públicos que lo requieran. • Función 1: Analizar los proyectos y programas presupuestales de la subsecretaría, emitiendo opinión de las observaciones encontradas. • Función 2: Evaluar que los proyectos y programas sean consistentes a las necesidades que se requieren para el funcionamiento de la subsecretaría. • Función 3: Controlar bajo su resguardo la documentación e información que se genere con respecto al presupuesto asignado. • Función 4: Asegurar que los trámites y servicios solicitados a la DGPOP, cumplan con los procedimientos y documentos requeridos. • Función 5: Elaborar los informes periódicamente sobre los avances de los trámites y servicios solicitados por los servidores públicos de la subsecretaría. • Función 6: Asegurar que la información se encuentre debidamente resguardada en los archivos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Función 7: Recomendar a los servidores públicos la oportuna entrega de los documentos e información para su gestión ante la DGPOP. • Función 8: Coordinar al personal operativo de la subdirección en el desarrollo de los procesos establecidos. • Función 9: Supervisar ante la DGPOP el seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la Subsecretaría en materia presupuestal para el logro de sus objetivos. • Función 10: Evaluar los requerimientos de las unidades administrativas cuenten con las aprobaciones necesarias. • Función 11: Elaborar las solicitudes de los pagos a proveedores verificando que se cumplan con los recursos para ello • Función 12: Programas e informar de los cambios presupuestales oportunamente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. Área General: Ciencia Política. Área 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: 70		
	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Convenios y Organos de Gobierno (71-05-23).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000156-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
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: Dictaminar los convenio que suscribe la Secretaría de Economía asegurando que los programas y planes proyectados obtengan los mejores resultados, así como acreditar bajo la instrucción del Secretario de Economía a los servidores públicos que represente a esta dependencia ante las entidades paraestatales. • Función 1: Analizar el contenido del instrumento enviado por la unidad remitente. • Función 2: Rendir informe sobre los convenios determinando la procedencia o improcedencia. • Función 3: Realizar el oficio de respuesta al solicitante indicando procedencia e improcedencia. • Función 4: Cotejar que la versión del convenio suscrito y remitido para el registro coincida con la versión aprobada. • Función 5: Validar de manera oficial el registro del convenio para su control. • función 6: Recopilar las asistencias vía telefónica ante las entidades que hayan sesionado. • Función 7: Elaborar el informe trimestral para el C. Secretario, y para cada subsecretaría. • Función 8: Elaborar el calendario semanal de las posibles sesiones de los servidores públicos acreditados para tal fin. • Función 9: Analizar que el servidor público propuesto para que represente a la Secretaría cumpla con los requisitos que establezca la entidad paraestatal, así mismo que sus funciones vayan acordes con el objeto de la entidad en cuestión. • Función 10: Elaborar el proyecto de acreditamiento para proponer al c. Secretario de Economía, al servidor público que represente a la dependencia según corresponda. • Función 11: Elaborar el proyecto de acreditación del servidor público que represente a la dependencia.		
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: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Penales (72-05-23).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000182-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
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: Proyectar la representación de los procedimientos penales en los que exista interés jurídico, a fin de preservar el orden jurídico de la federación en el ámbito competencial de esta Secretaría. • Función 1:Estudiar las solicitudes de intervención de las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración del proyecto respectivo. • Función 2: Elaborar el proyecto de oficio, cumpliendo con los requisitos legales mínimos para su presentación ante la subdirección de asuntos penales. • Función 3: Acordar con la subdirección de asuntos penales el proyecto para su presentación ante la dirección de área para su autorización. • Función 4: Elaborar las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas de la secretaría, para la elaboración del documento respectivo. • Función 5:Comprobar que el proyecto de asesoría, cumpla con los requisitos legales para su presentación ante la subdirección de asuntos penales. • función 6: Acordar con la subdirección de asuntos penales el proyecto de asesoría, a fin de presentarlo ante la dirección de área para su autorización. • Función 7: Elaborar los proyectos de escrito de denuncia o querella, para la revisión de la subdirección de asuntos penales. • Función 8: Comprobar que el proyecto de denuncia o querella, cumpla con los requisitos legales para su presentación ante la subdirección de asuntos penales. • Función 9: Acordar con la subdirección de asuntos penales el proyecto a fin de presentarlo ante el director de área para su autorización.		
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: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (73-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000027-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la representación federal, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país. • Función 1: Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central. • Función 4: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • función 6: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 7: Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos. • Función 8: Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la representación federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación, Administración, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental, y/o Relaciones Públicas. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo e Informática (74-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000030-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales asignados a la representación federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Función 1: Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas de la representación federal. • Función 2: Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual y promover oportunamente las acciones para comprometer, devengar y ejercer el presupuesto en la representación federal. • Función 3: Integrar y gestionar los trámites de pago de bienes y servicios que requiera la representación federal con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. • Función 4: Administrar el fondo rotatorio asignado, gestionar su comprobación y reintegro a la tesorería de la federación (TESOFE) en los plazos establecidos. • Función 5: Gestionar los recursos e insumos para viáticos y pasajes del personal que realice comisiones oficiales y promover su comprobación en los plazos establecidos. • función 6: Gestionar ante la coordinación general de delegaciones federales las solicitudes de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, que requiera la representación federal. • Función 7: Participar en la integración y actualización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), el programa anual de obra pública (PAOP) y el programa de baja de bienes muebles de la unidad. • Función 8: Elaborar el inventario físico de bienes muebles de la unidad y mantener actualizado el registro de alta y baja de bienes muebles. • Función 9: Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de bienes o servicios y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven. • Función 10: Coordinar la integración de información para la administración de remuneraciones: pago de sueldos, prestaciones, retenciones, estímulos, recompensas y descuentos al personal. • Función 11: Gestionar la contratación del personal en la representación federal, bajo los esquemas y modalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como las bajas y otros movimientos de personal. • Función 12: Integrar y gestionar la información para las evaluaciones del desempeño, de la detección de necesidades de capacitación y del programa anual de capacitación para el personal de base y de confianza de la representación federal. • Función 13: Gestionar las solicitudes para la adquisición o prestación de servicios correspondientes a equipos de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, componentes o cualquier otro en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) que requiera la unidad. • Función 14: Gestionar y coordinar la asignación del equipo de cómputo, servicio de impresión y línea telefónica para personal adscrito a unidad.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Administración, Contabilidad, Economía Sectorial, Evaluación, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresa. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, y/o Tecnología Industrial, Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (75-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000037-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la representación federal, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país. Función 1: Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites.		

	• Función 3: Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central. • Función 4: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • función 6: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 7: Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos. • Función 8: Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la representación federal.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación, Administración, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía, Internacional, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, y/o Economía General. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental, y/o Relaciones Públicas. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y/o 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: 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Información y Seguimiento de Políticas de Fomento (76-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000052-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar las políticas y resultados de programas, proyectos y acciones para el fomento económico del sector economía a fin de contar elementos para mejora de los programas. • Función 1: Analizar la información cuantitativa y cualitativa de la implementación de las políticas, los programas y las acciones de la secretaría para generar propuestas de mejora. • Función 2: Recopilar y sistematizar la información de resultados y recomendaciones de evaluaciones externas a los programas sectoriales para identificar los avances y áreas de oportunidad. • Función 3: Elaborar cuadros, gráficas y documentos para informar al titular de la unidad sobre los avances en la implementación de políticas públicas. • Función 4: Elaborar reportes para dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de trabajo en materia de mejora de programas, proyectos y acciones de fomento. • Función 5: Integrar información en materia económica internacional que sirva como herramienta para el desarrollo de propuestas de mejora en políticas públicas. • función 6: Analizar datos que permitan observar las desviaciones que se tienen en el cumplimiento de metas de las políticas públicas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Políticas Públicas.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (77-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000355-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la representación federal, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país. • Función 1: Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central. • Función 4: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • función 6: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 7: Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos. • Función 8: Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la representación federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación, Administración, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, y/o Economía General. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental, y/o Relaciones Públicas. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o 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: 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Calidad, Archivo y Logística (78-05-23).		
Código	10-315-1-M1C014P-0000073-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Asegurar la actualización de los expedientes físicos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras procurando un adecuado resguardo y almacenamiento de los mismos a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General. • Función 1: Elaborar los nuevos expedientes que se integran al registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Integrar la nueva documentación al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 3: Controlar la consulta de los expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como procurar su adecuada conservación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración, Archivonomía Biblioteconomía, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, y/o Economía General. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos (79-05-23).		
Código	10-315-1-M1C014P-0000079-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender la operación del registro nacional de inversiones extranjeras, las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones a que se refiere el marco jurídico de la materia y la expedición de las constancias respectivas, con respecto al informe trimestral, así como validar la información estadística, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia. • Función 1: Recibir los trámites dirigidos al registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 2: Orientar a los particulares sobre la presentación del informe trimestral sobre ingresos y egresos. • Función 3: Actualizar la situación de la empresa ante el registro nacional de inversiones extranjeras referente al informe trimestral sobre ingresos y egresos. • Función 4: Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto al informe trimestral. • Función 5: Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al informe trimestral sobre ingresos y egresos. • Función 6: Depurar la información presentada por los particulares. • Función 7: Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho, Contaduría y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. Área General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Granos Básicos (80-05-23).		
Código	10-410-1-M1C014P-0000205-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Mantener actualizados los sistemas de información de granos básicos, aceites comestibles e insumos agrícolas, para proporcionar a los usuarios del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM), datos confiables que contribuyan a la toma de decisiones en los eslabones que conforman la cadena de valor, así como contribuir en la modernización y desarrollo de la comercialización de estos productos. • Función 1: Verificar la integración de la información de granos básicos de los diversos canales de comercialización a fin de asegurar la actualización de la información publicada en el portal del SNIIM para el aprovechamiento de los usuarios. • Función 2: Revisar que la información de granos básicos, aceites comestibles e insumos agrícolas, sea ingresada en el portal del sistema nacional de información e integración de mercados (SNIIM) para su difusión. • Función 3: Supervisar la atención a los usuarios en las consultas de información sobre granos básicos, aceites comestibles e insumos agrícolas, a fin de brindar la información requerida. • Función 4: Elaborar material estadístico sobre el comportamiento y la evolución de los mercados de granos básicos, para analizar las fluctuaciones del mercado y prever repercusiones en los precios. • Función 5: Investigar y analizar la situación comercial del mercado nacional e internacional de granos básicos, para pronosticar el comportamiento de los mercados nacionales e internacionales. • Función 6: Proponer mejoras a los procedimientos para la recolección y publicación de información de granos básicos para mejorar la operación de los módulos correspondientes del sistema nacional de información e integración de mercados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Agronomía. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y/o Agronomía.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Administración, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica.	
	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Investigación de Dumping (81-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000225-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que las investigaciones en materia de dumping que permitan contribuir a la determinación de los márgenes de discriminación de precios aplicables. • Función 1: Participar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de dumping, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones. • Función 3: Elaborar proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y auxiliar en la preparación de la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes. • Función 4: Revisar de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 5: Elaborar de proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. • Función 6: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 7: Analizar de la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 8: Determinar los márgenes de discriminación de precios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría y/o Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Políticas Públicas, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Econometría, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se debe considerar las carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho-Económico; Actuaría así como Comercio y Finanzas Internacionales.	
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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Dumping y Subvenciones A (82-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000281-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en los procesos de investigación en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente aquellos que se relacionen con bienes de capital, a fin de auxiliar en la determinación de los márgenes de discriminación de precios y/o de subvenciones aplicables y en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes. • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente las que involucren bienes de capital. • Función 2: Participar en la revisión de los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente las que involucren bienes de capital. • Función 3: Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, generalmente las que involucren bienes de capital. • Función 4: Detectar la información adicional que deba ser solicitada en los procedimientos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, generalmente las que involucren bienes de capital. • Función 5: Participar en la elaboración de las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación y/o subvenciones que presenten las partes comparecientes. • Función 6: Apoyar en el análisis de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación como al precio de exportación. • Función 7: Colaborar en el cálculo de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones, generalmente las que involucren bienes de capital.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Administración Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Teoría Económica, y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Atención a Usuarios del Registro Público de Comercio (83-05-23).		
Código	10-419-1-M1C014P-0000026-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender los reportes de los usuarios técnicos, operativos y tecnológicos del Registro Público de Comercio, así como coadyuvar en la implementación de estrategias y directrices, que permitan la modernización, funcionamiento y mejora continua del Registro Público de Comercio. • Función 1: Atender los reportes de los usuarios técnicos, operativos y tecnológicos del registro público de comercio, elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de información que procedan de los diferentes órganos de gobierno, así como dar de alta o baja a los usuarios, cuando así se solicite para la operación del sistema. • Función 2: Apoyar en las capacitaciones que se proporcionan al personal del Registro Público de Comercio, a fedatarios públicos, entidades financieras y autoridades judiciales y administrativas, para que conozcan las funcionalidades y navegación del sistema. • Función 3: Apoyar en las supervisiones de las oficinas registrales, para asegurar que la operación del Registro Público de Comercio se realice conforme al marco legal que lo regula. • Función 4: Proponer ideas y sugerencias con base en la experiencia, que permitan la modernización y mejora continua del registro público de comercio por medio de la firma electrónica.		

	• Función 5: Elaborar informes de estadísticas, relacionados con el número de solicitudes de consultas atendidas, así como los reportes ingresados del Registro Público de Comercio para un mayor control y atención de las mismas. • Función 6: Gestionar con la dirección general de tecnologías de la información la atención de los reportes relativos al Registro Público de Comercio, para la atención y seguimiento correspondiente. • Función 7: Establecer un procedimiento de trabajo para la incorporación de información histórica del Registro Público de Comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año 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: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública (84-05-23).		
Código	10-419-1-M1C014P-0000034-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar, atender y elaborar las respuestas a los diversos requerimientos y solicitudes que se lleven a cabo en los procesos de constitución de sociedades por acciones simplificadas, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones en materia de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas. • Función 1: Proponer estrategias que permitan facilitar el acceso y funcionamiento del sistema electrónico de constitución de sociedades por acciones simplificadas para agilizar los trámites y servicios que se proporcionan mediante el sistema. • Función 2: Llevar a cabo el levantamiento de registro de incidencias del sistema de sociedades por acciones simplificadas, con el fin de darle seguimiento con el área técnica responsable hasta que las mismas queden solventadas de manera favorable. • Función 3: Proporcionar información y orientación respecto a los requisitos, beneficios, disposición jurídica aplicable, así como a los requerimientos tecnológicos necesarios para el funcionamiento y operación del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas.		

	• Función 4: Apoyar en la observancia y elaboración de estrategias que permitan el mejor conocimiento de los criterios y lineamientos técnicos y jurídicos expedidos para lograr el funcionamiento, operación y aprovechamiento del sistema electrónico de constitución de sociedades por acciones simplificadas, a través de capacitaciones efectuadas a otras dependencias, entidades o instituciones que así lo requieran. • Función 5: Capacitar al personal asignado en las áreas de contacto ciudadano de la Secretaría de Economía, con el fin de que proporcionen información certera respecto al funcionamiento y operación de la plataforma de sociedades por acciones simplificadas. • Función 6: Apoyar en la comunicación y elaboración de estrategias técnicas, operativas y tecnológicas de interoperabilidad que se tienen con otras dependencias o instituciones, con el fin de mantener y actualizar el sistema de sociedades por acciones simplificadas, para lograr la atención a los requerimientos de los usuarios de este sistema.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Computación e Informática y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho, Área de Experiencia Requerida: Teoría y Medidos Generales, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área 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: 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Fomento a la Industria de Hidrocarburos B (85-05-23).		
Código	10-431-1-M1C014P-0000027-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético (RISE Dirección General de Apoyo Técnico).		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Ejecutar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el sector energético que permitan fomentar el desarrollo industrial de cadenas productivas locales, así como el desarrollo de la inversión directa en la industria de hidrocarburos. • Función 1: Ejecutar las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos. • Función 2: Solicitar información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos.		

	• Función 3: Participar en las opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de la industria de hidrocarburos. • Función 4: Elaborar informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos. • Función 5: Actualizar y dar mantenimiento a la plataforma informática diseñada para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria de hidrocarburos. • Función 6: Realizar informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria de hidrocarburos incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. • Función 7: Proponer mecanismos para difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria de hidrocarburos entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.		
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Energet y/o Tecnología del Carbón y del Petróleo. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área General: Ciencia Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho, Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Revisión de Convocatorias Masivas (86-05-23).		
Código	10-440-1-M1C014P-0000227-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
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: Organizar y revisar la información y documentación de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. • Función 1: Integrar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y la normatividad aplicable. • Función 2: Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para someter a consideración del superior jerárquico. • Función 3: Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para consideración de su superior jerárquico. • Función 4: Elaborar y notificar los oficios de observaciones para solicitar a los beneficiarios y organismos intermedios el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con su solicitud de apoyo aprobada. • Función 5: Proporcionar la documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas cancelados a fin de integrar el expediente de inicio de acciones legales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Finanzas, Contaduría, Relaciones Comerciales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho, Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en equipo.	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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (87-05-23).		
Código	10-520-1-M1C014P-0000041-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que contribuya a la preparación de las negociaciones de las reglas de comercio internacional en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, previstas en acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México forma parte y asegure su observancia en el país y su implementación por parte de los socios comerciales correspondientes en beneficio de los intereses de México. • Función 1: Aportar a la definición de la postura de México en los acuerdos comerciales internacionales sobre medidas sanitarias y fitosanitarias en las que el país participe. • Función 2: Contribuir en el análisis de las disposiciones establecidas en los acuerdos comerciales internacionales de los que México forma parte en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias; así como las establecidas en las reuniones que se desarrollen en el marco de foros bilaterales y multilaterales. • Función 3: Preparar el intercambio de información y/o comentarios en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias con las representaciones permanentes de México, industria nacional y dependencias reguladoras. • Función 4: Investigar respecto a las preocupaciones comerciales y a los procedimientos internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias en los distintos acuerdos comerciales internacionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, y/o Economía. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias de la vida. Area de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología) y/o Biología Vegetal (Botánica). Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho, Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	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 las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Dictaminación (88-05-23).		
Código	10-610-1-M1C014P-0000039-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Revisar y proponer los dictámenes de la documentación que ingresa para su inscripción en el Registro Público de Minería, con el propósito de que se realicen conforme a la normatividad. • Función 1: Realizar las inscripciones procedentes en los libros de actos, contratos y convenios. • Función 2: Realizar en los libros las anotaciones que afecten a las concesiones mineras. • Función 3: Actualizar la base de datos de las tarjetas conforme a los movimientos que se registren.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho, Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Control de Ingresos y Archivo Contable (89-05-23).		
Código	10-712-1-M1C014P-0000300-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad		
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: Realizar el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría por la prestación de servicios, así como operar el archivo contable de la Secretaría de Economía para la guarda, custodia y conservación de la documentación que obra en el mismo. • Función 1: Elaborar el informe mensual de los ingresos por concepto de derechos productos y aprovechamientos de las unidades administrativas del área central y revisar la integración de los informes de ingresos que reportan las delegaciones y subdelegaciones federales. • Función 2: Difundir las actualizaciones y modificaciones anuales de las cuotas de la Ley Federal de Derechos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y diversas Direcciones Generales de la Secretaría que prestan servicios. • Función 3: Controlar la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría, con excepción de la documentación correspondiente a las delegaciones y subdelegaciones federales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales. • Función 4: Realizar las actividades para la contratación y ejecución del servicio de digitalización de la documentación soporte del ejercicio del gasto de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía, Administración y/o Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, y/o Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación:
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación:
	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 las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo (90-05-23).		
Código	10-410-1-E1C008P-0000211-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,216.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras. C.P. 10400. Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar y revisar la información de precios, calidades, presentaciones comerciales y origen de los subsistemas de frutas y hortalizas, azúcar y flores para proporcionar a los usuarios del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) datos confiables y oportunos. • Función 1: Apoyar en la concertación de la información de frutas y hortalizas, azúcar y flores de los diversos canales de comercialización para su revisión y posterior publicación en el portal del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados. • Función 2: Coadyuvar en la elaboración de estadísticas de la información de frutas y hortalizas, azúcar y flores que se ingresa en el portal del sistema nacional de información e integración de mercados (SNIIM), para su difusión. • Función 3: Recibir las solicitudes de información de los usuarios dirigidas al subsistema de frutas y hortalizas, azúcar y flores y canalizarlas para su atención. • Función 4: Proponer mejoras a los procedimientos para la recolección y públicas de información de frutas y hortalizas para mejorar la operación de los módulos correspondientes del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Biología Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Agronomía, Economía, Administración, y/o Contaduría.	
	Laborales:	Menor a 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de la Atmósfera. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Geografía. Area de Experiencia Requerida: Geografía Económica. Area General: Ciencia Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	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 TrabajoEn, 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 las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo Administrativo B (91-05-23).		
Código	10-700-1-E1C008P-0000347-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,216.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en el control y atención a solicitudes de bienes, servicios e insumos, elaboración de oficios y mensajes y resguardo de información, para contribuir a un servicio oportuno y eficaz en la Unidad de Administración y Finanzas. • Función 1: Registrar las solicitudes de bienes, servicios o insumos correspondientes a la unidad y direcciones generales adscritas para su control. • Función 2: Apoyar en el traslado de materiales, mobiliario y suministros de carácter oficial para solventar las solicitudes hechas a la unidad. • Función 3: Proporcionar apoyo para elaboración de oficios y correos electrónicos para atender los asuntos que se tramiten en la Unidad de Administración y Finanzas. • Función 4: Apoyar en el resguardo digital de la información turnada a las Direcciones Generales adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, para su cuidado, consulta y localización física. • Función 5: Apoyar en la elaboración de formatos de transferencia primaria para tramitar el resguardo y baja de expedientes conforme a la normatividad aplicable.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración de Bienes y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación:
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación:
	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 las 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 30 de Agosto de 2023, 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/guía_evaluación_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).

	e) 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 en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría de Economía u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría de Economía; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/804652/Formato_Carta_Protesta_de_Decir_verdad_2023.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)

	Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 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, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. Su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 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 cuales 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. Deberán Descargar el Formato carta protesta no ser persona Servidora Pública de Carrera mismo que deberá ser presentado en la (Etapa de Revisión Documental). https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/804655/FORMATO_DE_CARTA_PROTESTA_NO_SER_SPC_2023.pdf 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. *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 cubrebocas, 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 cubrebocas, 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>6 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 6 al 19 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador.</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023.</td></tr> </tbody> </table> *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.	Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria.	6 de septiembre de 2023.	Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de septiembre de 2023.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 22 de septiembre de 2023.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 22 de septiembre de 2023.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 22 de septiembre de 2023.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 22 de septiembre de 2023.	Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 22 de septiembre de 2023.
Etapas	Fecha o plazo para puestos																
Publicación de convocatoria.	6 de septiembre de 2023.																
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de septiembre de 2023.																
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 22 de septiembre de 2023.																
Evaluación de Habilidades.	A partir del 22 de septiembre de 2023.																
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 22 de septiembre de 2023.																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 22 de septiembre de 2023.																
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 22 de septiembre de 2023.																

	- 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 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 cubrebocas, 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 cubrebocas, 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. 59057, 57113, 59056, 34012 y 57130. 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. • 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. • 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 evaluó 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. 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 septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Economía

La Secretaria Técnica

Mtra. María Eugenia Gómez Enríquez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV DEL AÑO 2023

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado **Jefe de Oficina de Pesca**, publicado en la convocatoria No. IV, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado el día 30 de agosto del 2023 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación en el rubro de las Fase o Etapas en la Fecha o Plazo, de la convocatoria en el portal de Trabajaen.gob.mx las cuales quedarán de la siguiente manera:

DICE:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/08/2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 30/08/2023 al 13/09/2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 30/08/2023 al 13/09/2023
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 30/08/2023 al 13/09/2023
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de revisión documental *	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de entrevista *	A partir del 02 de octubre de 2023
Determinación del candidato ganador*	A partir del 02 de octubre de 2023

DEBE DECIR:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/08/2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06/09/2023 al 20/09/2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06/09/2023 al 20/09/2023
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 06/09/2023 al 20/09/2023
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 25 de septiembre de 2023
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 25 de septiembre de 2023
Fecha de revisión documental *	A partir del 25 de septiembre de 2023
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 25 de septiembre de 2023
Fecha de entrevista *	A partir del 09 de octubre de 2023
Determinación del candidato ganador*	A partir del 09 de octubre de 2023

Mazatlán, Sinaloa, a 6 de septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Mtra. María del Rosario Mendoza Ibarra

Firma Electrónica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 767

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	09-711-1-E1C007P-0001277-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$13,543.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	Específico		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR Y PROPORCIONAR EL ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS E INSTRUCTIVOS TECNICOS DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y BUSQUEDA DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS; ASI COMO, LA ELABORACION DE NUEVOS SISTEMAS OPERATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA HERRAMIENTAS QUE PERMITAN HACER MAS EFICIENTES DICHS PROCEDIMIENTOS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS AREAS.		
Funciones	- BRINDAR APOYO EN LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIEREN LAS AREAS DE LA SECRETARIA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVES DE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS MISMAS Y PROPORCIONANDO LA INFORMACION REFERENTE A LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE OPERACION, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LAS BASES PARA ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DEMAS DOCUMENTOS DE APOYO. - INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN RELACION A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA MISMA; ASI COMO, LA REVISION Y CLASIFICACION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ACTUALIZACION EN EL SISTEMA COLABORARLOS DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS Y FACILITAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS. - ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE DICHAS PROPUESTAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTEN ACTUALIZADOS A LOS CAMBIOS QUE IMPERAN EN LA SECRETARIA.		

	4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA OPERACION DEL SITIO; ASI COMO, EN LOS ASPECTOS DE CONTENIDO DE LOS MISMOS, A TRAVES DE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADAS LAS FUNCIONES OPERATIVAS. 5. VISUALIZAR EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LAS AREAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS MISMAS, UTILIZANDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION PARA ELABORAR LOS NUEVOS DOCUMENTOS INTEGRALES OPERATIVOS. 6. NOTIFICAR LAS INCONSISTENCIAS QUE VAYAN PRESENTANDOSE EN CUANTO A LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA GENERACION Y ENVIO DE LAS OBSERVACIONES; ASI COMO, LA ATENCION DE CONSULTAS POR CORREO ELECTRONICO O TELEFONICO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE APLIQUEN A LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. 7. ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SE HAYAN APEGADO A LOS LINEAMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA DGPOP, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS MISMAS, UTILIZANDO EN EL SISTEMA COLABORA, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN ACTUALIZAR DICHOS MANUALES. 8. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CON LA INFORMACION REFERENTE A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y A LAS NUEVAS REGLAS DE OPERACION, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA, LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA ARCHIVISTICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE FACILITE SU LOCALIZACION PARA EFECTOS DE CONSULTA Y SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION 9. VERIFICAR EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION REFENTE A LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA MISMA; ASI COMO, LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE SE REQUIERE ARCHIVAR PARA SU CONSULTA POSTERIOR. 10. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS DE INTERES PARA EL AREA PARA SER ARCHIVADA, A TRAVES DE LA EVALUACION, CLASIFICACION Y DESIGNACION AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES COMPLETOS DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. LOGICA 2. CIENCIA POLITICA 3. MATEMATICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. METODOLOGIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y MANUALES DE PROCEDIMIENTO; ORGANIZACION DEL TRABAJO; ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.

Exámenes de Conocimientos	A partir del 25 de septiembre de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de septiembre de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de septiembre de 2023
Revisión Documental	A partir del 25 de septiembre de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de octubre de 2023
Determinación	04 de diciembre de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
 - Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los períodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna(s) lengua(s) indígena(s).

Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de
Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

La Secretaría Técnica

Lic. María del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación 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; 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 28/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA, SUPERVISION Y CONTROL		
Nivel Administrativo	11-611-1-M1C018P-0000052-E-C-J (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Supervisar que la normatividad aplicable a los centros de bachillerato tecnológico industrial y de servicios, centros de estudios tecnológicos industriales y de servicios, así como a los planteles particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se apliquen correctamente y de acuerdo con lo dispuesto por la UEMSTIS. 2. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal Directivo de los planteles y de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en los estados. 3. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren. 4. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y de los planteles del subsistema. 5. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio. 6. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 7. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 8. Establecer con la Dirección de Planeación y Evaluación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema. 9. Capacitar, por medio de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas, al personal seleccionado al cargo de Asistente Técnico en los Centros de Estudios Tecnológico Industria y de Servicios y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios. 10. Capacitar, por medio de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas, al personal docente y con funciones de dirección adscritos a los Centros de Estudios Tecnológico Industria y de Servicios y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios pertenecientes a la UEMSTIS. 11. Establecer programas de capacitación y actualización profesional para el personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 12. Dirigir y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional, regional y nacional del personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y directivos de planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.		

13. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Proponer a la Titular de la Unidad, con base en los resultados de las Inspecciones efectuadas, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 15. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la Inspección y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 16. Supervisar que los centros de bachillerato tecnológico industrial y de servicios y centros de estudios tecnológicos industriales y de servicios realicen el mantenimiento y cuenten con el equipamiento aplicable en los laboratorios y talleres, así como con las instalaciones necesarias para su correcto funcionamiento. 17. Inspeccionar y vigilar en sitio o mediante oficio, que los planteles particulares que tramiten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de equipamiento, mobiliario, instalaciones y funcionalidad que defina el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) por medio del proceso de Certificación de Calidad de la Infraestructura Física Educativa. 18. Supervisar que los planteles de la UEMSTIS apliquen todos los ordenamientos emanados de las oficinas centrales y de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas. 19. Elaborar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Evaluación, la Planeación, Programación y Presupuestación de la Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Políticas Públicas, Derecho, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2023	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C015P-0000380-E-C-N (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dar seguimiento y analizar los programas, objetivos y metas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como servicios externos de innovación y desarrollo tecnológico. 2. Elaborar y proponer el anteproyecto del programa anual de presupuesto destinado a la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones. 3. Supervisar la compilación y revisión de la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación de bienes informáticos. 4. Supervisar la elaboración de proyectos de contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que son requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTIC. 5. Dar seguimiento a los asuntos que impliquen la celebración de convenios modificatorios respecto de los contratos de competencia de la DGTIC, así como las modificaciones a los mismos, requeridas para la prestación de servicios a cargo de la DGTIC, de conformidad en los términos previstos en la normatividad en la materia. 6. Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios contratados con terceros particulares respecto a los servicios TIC; así como establecer, en su caso, la procedencia en la aplicación de penas convencionales. 7. Tramitar a través de las unidades administrativas el reintegro de importes excedentes a los límites máximos y por conceptos no autorizados de uso de servicios de telecomunicaciones, que hayan sido pagados a los prestadores de servicios de telefonía móvil y de acceso a redes públicas de voz. 8. Asesorar a los compromisos pactados en los Contratos al Director mediante el dominio de los términos en los que estén celebrados en los contratos, para cuando corresponda una correcta notificación de penalización a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTIC. 9. Implementar los procesos de administración de Proveedores, con respecto a la lista de verificación de las obligaciones de contratos el monitoreo del avance y desempeño del proveedor el apoyo para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de contratos, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC. 10. Verificar el suministro para optimizar y controlar los insumos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, que cuenta con información clara, veraz y oportuna acerca de los mismos facilitando al titular la toma de decisiones y la aplicación de estrategias de aprovechamiento, control y desarrollo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.	

Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2023	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2023, 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: 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; 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 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 del mismo. 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. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho 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, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 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. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. 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. 12. 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 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, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública 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 los y las aspirantes al concurso se realizará del 06 al 20 de septiembre de 2023, 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 de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, 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. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1234 951 1262">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="951 1234 1395 1262">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1262 951 1320">Publicación:</td><td data-bbox="951 1262 1395 1320">06 de septiembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1320 951 1444">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="951 1320 1395 1444">Del 06 al 20 de septiembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1444 951 1738">Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="951 1444 1395 1738"> Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas. </td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1738 951 1904">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</td><td data-bbox="951 1738 1395 1904">Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	06 de septiembre de 2023	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 06 al 20 de septiembre de 2023	Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO										
Publicación:	06 de septiembre de 2023										
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 06 al 20 de septiembre de 2023										
Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.										
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023										

	Etapas IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. 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 septiembre al 04 de diciembre de 2023
	Etapas V: Determinación	Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere 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 a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal 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 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 comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), 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 presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, 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 evaluación de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales. 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.- Criterios 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) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como 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 (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera: <table> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> <tr> <td rowspan="2">II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> </table>		ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS								
II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30								
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10								

	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
	Total:		100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental. La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; 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 a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, 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 o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.		

	En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados 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 de (l) (la) candidato (a). 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 (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 de (l) (la) candidato (a). 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 currículum 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, el (la) 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. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (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 a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que 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. <i>De manera específica</i>, 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 presupuestarias 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 o 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 (as) 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 (as) 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 (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. 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 (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) 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 al menos 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 (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) 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 (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • 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. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo 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, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 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. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • 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 a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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 trabajo.
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	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@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 por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) 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 que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • 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 (as) 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 Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, 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, México, 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 Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 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 el examen y/o 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 pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

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

Secretaria Técnica

Carina Salazar Piña

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
CONVOCATORIA CNBBBJ 01/2023

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), con fundamento en los artículos 2, 21 al 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento); numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 209 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente (Acuerdo), emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C018P-0000760-E-C-K		
Rama de cargo	Informática		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones informáticas dentro de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de forma conjunta con la Dirección de Sistemas de Desarrollo Web y Aplicativos para los programas de Becas, para la optimización de recursos tecnológicos. 2. Administrar, coordinar, supervisar y verificar el eficiente desempeño de los activos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones y operativos, utilizados por las áreas adscritas a la Coordinación Nacional, a fin de garantizar la atención oportuna de incidentes y requerimientos, con el propósito de brindar continuidad a sus funciones y desarrollo de sus actividades, lo cual permita optimizar y aprovechar los recursos tecnológicos disponibles. 3. Establecer y supervisar los lineamientos, políticas, proyectos, procesos y procedimientos de gestión y operación de los activos de tecnologías de información y comunicaciones; de las infraestructuras activas, críticas de información esencial, así como supervisar las tecnologías de la información, comunicaciones y, de operación; así como de los servicios administrados correspondientes, que permitan observar la normatividad vigente aplicable en materias Administrativa y de Tecnología de Información y Comunicaciones y que contribuyan a garantizar la transparencia, fiscalización y rendición de cuentas de la Coordinación Nacional. 4. Proponer, acordar, determinar y difundir la actualización de marco normativo y las políticas en materia de seguridad informática, a fin de mantener la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información de la Coordinación Nacional, con base en las disposiciones normativas que lo regulan. 5. Dirigir, supervisar y validar la elaboración de los manuales técnicos, memorias técnicas y guías de usuario de los activos de tecnologías de información y comunicaciones; de las infraestructuras activa, críticas de información, de información esencial, de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de operación. Lo anterior, con el objeto de facilitar el uso de estas durante la implementación, priorizando la utilización de herramientas tecnológicas que permitan automatizar los diversos procesos sustantivos requeridos por la Coordinación Nacional, así como automatizar el proceso de recolección de información y la documentación.		

	6. Supervisar y validar el Programa Anual de Adquisiciones en materia de Tecnologías de Información, Comunicaciones y de Operación para estimar las necesidades en cuanto a los activos, infraestructuras y servicios administrados, sustantivos para la Coordinación Nacional. 7. Coordinar, consolidar y aprobar la elaboración de los anexos técnicos de los procesos de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios y mantenimientos de los activos de tecnologías de información y comunicaciones; las infraestructuras activas, críticas de información, de información esencial, de tecnologías de la información y comunicaciones y operación; así como los servicios administrados correspondientes que permitan garantizar la seguridad informática y funcionalidad continua y mantener el desarrollo de las actividades administrativas y sustantivas de la Coordinación Nacional. 8. Administrar, supervisar y controlar los proyectos de aprovisionamiento de los activos, infraestructuras y servicios administrados de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Tecnologías de Operación para su eficaz y eficiente desempeño, que contribuyan a la mejora continua de los diferentes procedimientos administrativos y sustantivos. 9. Asegurar la continuidad y correcto funcionamiento de los activos, infraestructuras y servicios administrados de Tecnologías de Información, Comunicaciones y de Operación; almacenamiento de información, así como el servicio en la atención de las actividades de soporte técnico, que atienden la operación y sustentan las funciones de las áreas adscritas a la Coordinación Nacional. 10. Planear, coordinar y supervisar los procesos de contratación y/o adquisición de los servicios y/o bienes Tecnológicos de Información, Comunicaciones y de Operación, así como su mantenimiento, y la seguridad informática, necesarios para realizar los procesos de los programas presupuestarios, resguardar la información crítica y brindar soporte a las áreas adscritas a la Coordinación Nacional. 11. Supervisar el establecimiento de las medidas de seguridad con base en estándares nacionales e internacionales aplicables, en los activos, infraestructuras y servicios administrados de Tecnologías de Información, Comunicaciones y de Operación; para proteger los datos de los programas presupuestarios contra posibles riesgos contra la seguridad, y así mantener la integridad de la información en las bases de datos, que se generan en los diferentes procesos, considerando la normatividad vigente aplicable. 12. Dirigir la operación de los centros de datos (primario y alterno) que contienen la información de beneficiarios/becarios de los programas presupuestarios, para proteger su confidencialidad, integridad y disponibilidad. 13. Establecer los mecanismos para recopilar la documentación de las áreas adscritas a la Coordinación Nacional, para gestionar ante la Secretaría de Educación Pública las solicitudes de dictámenes técnicos relacionados con la baja de bienes Tecnológicos de Información, Comunicaciones y de Operación. 14. Asegurar la integración la información que requiera la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para efectos de atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como realizar las aclaraciones y sustentación a que haya lugar. 15. Atender el cumplimiento de las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable. 16. Llevar a cabo las actividades de coordinación y monitoreo en la gestión de servicios de cómputo y comunicaciones operados en las 32 Oficinas de Representación Estatal y las Sedes Auxiliares de Representación Estatal, para que estas se articulen en atención a las instrucciones de oficinas centrales y conforme a las necesidades de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.																				
Perfil	<table><tr><td rowspan="8">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>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</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>Ingeniería</td></tr></table>	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																				
	Grado de avance: Titulado																				
	Area de Estudio:		Carrera Genérica:																		
	Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática																		
	Ingeniería y Tecnología		Informática Administrativa																		
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática																		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática																		
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																			
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																			

Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 8 Años	
	Campo de experiencia:	Area de experiencia:
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado “Documentos”.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Número de candidatos a entrevistar.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION TERRITORIAL		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C018P-0000726-E-C-R		
Rama de cargo	Orientación e Información		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Establecer acciones de comunicación con los subsistemas escolares, servicios educativos a nivel nacional y estatal, así como Oficinas de Representación Estatal con el fin de informar sobre las condiciones, mecanismos y las fechas en las que se dará su participación en los distintos procesos operativos de los programas a cargo de la Coordinación Nacional. 2. Establecer estrategias de coordinación con los subsistemas y servicios educativos a nivel nacional y estatal para la actualización de información de planteles y estudiantes para los programas a cargo de la Coordinación Nacional, con la finalidad de otorgar información a la Coordinación Nacional y coadyuvar en la integración y/o actualización del padrón. 3. Proponer y establecer las acciones de cooperación que sean necesarias para la implementación y promoción de las actividades o proyectos complementarios entre los becarios, a fin de potenciar los beneficios que otorgan los programas de la Coordinación Nacional.		

	4. Coordinar las acciones de seguimiento a los procesos operativos en los que participan los subsistemas, servicios educativos a nivel nacional y estatal, a fin de facilitar el desarrollo de los programas a cargo de la Coordinación Nacional. 5. Determinar y establecer estrategias de coordinación y comunicación entre subsistemas, servicios educativos a nivel nacional y estatal; así como con oficinas de Representación Estatal, a fin de que se canalicen oportunamente los requerimientos de información de la Coordinación Nacional, para la correcta operación de los programas. 6. Asegurar acciones de comunicación institucional de los materiales referentes a la operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional en términos de las Reglas de Operación vigentes, a fin de que los subsistemas, servicios educativos a nivel nacional y estatal repliquen dicha información hacia la población objetivo y becarios. 7. Dirigir las estrategias de difusión de los reportes de seguimiento respecto al proceso de actualización de información escolar en los sistemas informáticos de la Coordinación Nacional, hacia los subsistemas y servicios educativos a nivel nacional y estatal, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas operativas. 8. 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: Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica:
		Administración
		Economía
		Ciencias Sociales
		Antropología
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Educación
		Derecho
		Humanidades
		Mínimo de años de experiencia: 8 Años
		Campo de experiencia:
		Sociología
		Sociología
		Sociología
		Sociología
		Psicología
		Ciencia Política
		Pedagogía
	Evaluaciones de Habilidades:	Area de experiencia:
		Sociología General
		Problemas Sociales
		Grupos Sociales
		Cambio y Desarrollo Social
		Psicología Social
		Administración Pública
		Organización y Planificación de la Educación
		Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos:	Ciencias Económicas
		Economía Sectorial
		Organización y Dirección de Empresas
		Antropología Social
	Idiomas Extranjeros:	Liderazgo y Negociación.
		Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.
		Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos .
	Otros:	Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
		No requerido.
		Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS respectivo, a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y al Acuerdo vigente.

Requisitos de participación

Podrán participar las personas ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales descritos a continuación:

De conformidad con el artículo 21 de la Ley, las y los candidatos deberán:

1. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro o ministra de algún culto.
5. No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, que a la letra indica:

"Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. ..."

La CNBBBJ no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNBBBJ manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Documentación requerida

En la etapa de Revisión de Documental, quienes participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae TrabajaEn y Formato de Currículum de la CNBBBJ (formato que será proporcionado), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual o último desempeñado, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y el periodo de tiempo laborado correspondiente. La información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el Formato de Currículum de la CNBBBJ, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, toda vez que se considerará la información tal cual fue registrada en el currículum de TrabajaEn al momento de realizar la inscripción al concurso.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes), o bien, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Cédula de identificación Fiscal RFC, formato actualizado emitido por el SAT e impreso del portal.
5. Clave única de Registro de Población (CURP), formato actualizado e impreso del portal de la RENAPO.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto:
 - A. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado, se tomará como válido el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En términos de las disposiciones aplicables, 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 de haber realizado proyectos de investigación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar y contabilizar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.**

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por las personas candidatas, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. El formato mencionado será proporcionado por la CNBBBJ.

8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, de la SFP (Disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad del empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de la contratación de la persona candidata y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia). Quienes se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Y en el que además se manifiesta respecto a lo establecido en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a los supuestos en que se suspenden los derechos o prerrogativas de las y los ciudadanos.

Los formatos del escrito bajo protesta de decir verdad serán proporcionados por la CNBBBJ.

10. Las personas servidoras públicas de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento y en el numeral 174 del Acuerdo, en donde se indica que para que la persona pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del Acuerdo el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular o Servidor Público de Carrera Titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no es posible la permanencia en ambos puestos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso sin responsabilidad para el CTS respectivo ni para la CNBBBJ la no presentación de las personas aspirantes al desahogo de cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que 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 septiembre de 2023
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 06 al 19 de septiembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos	A partir del 25 de septiembre de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de septiembre de 2023
Revisión Documental	A partir del 25 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de septiembre de 2023
Entrevista por el CTS	A partir del 25 de septiembre de 2023
Determinación	04 de diciembre de 2023

En razón del número de personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a las notificaciones que se harán llegar a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal institucional de la CNBBBJ <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> en el apartado "Documentos" a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

La Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades será la considerada para las capacidades gerenciales/directivas establecidas en el perfil del puesto, disponible para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante", cuya administración está a cargo de la SFP.

Presentación de Evaluaciones

La CNBBBJ comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por esta Coordinación Nacional a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que NO existe tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa. Por lo que no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas del concurso. Razón por la cual, se sugiere presentarse con al menos 10 minutos de antelación a cada una de las etapas presenciales del proceso de selección.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma para realizar su registro en el acceso a las instalaciones de la Coordinación Nacional. Para poder realizar el examen de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población vigentes, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la persona candidata deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx, señalando el tipo de modificación y anexando copia de su Constancia del RFC, CURP e identificación oficial con fotografía y firma vigentes. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNBBBJ, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur no. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03230, Ciudad de México, teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

La calificación mínima aprobatoria para el **examen de conocimientos determinada por el CTS se especifica dentro del perfil de cada puesto en concurso**. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades realizadas con las herramientas de la SFP (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la SFP y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las personas aspirantes a ocupar puestos convocados por la CNBBBJ que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la SFP en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNBBBJ, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

De acuerdo 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 becasbenitojuarez.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración estimada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Quienes se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las etapas presenciales, por lo que se recomienda acudir con al menos 10 minutos de antelación a la hora programada. Asimismo, para el ingreso a las instalaciones deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx).

Declaración de Concurso Desierto

El CTS del puesto en concurso podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los siguientes supuestos:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

Procedimiento para la Reactivación de Folios

Por decisión de los CTS la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Se recomienda que previo a su registro en el concurso, en caso de presentar alguna duda, se ponga en contacto por los medios establecidos en el punto siguiente de las presentes bases, ya que una vez que sea rechazada su postulación esta no podrá reactivarse.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas interesadas y aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del concurso de interés, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx, así como el teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

Inconformidades

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP, con domicilio en Avenida Universidad no. 1074, Colonia Xoco, CP. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Revocaciones

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley, 97 y 98 del Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Disposiciones generales

La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento es el CTS.

Las personas aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas a su lectura y acatamiento.

Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la SFP, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos, entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal: www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de **servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley previo a su registro.

Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el CTS podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

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
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/28

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/28 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE POLITICAS INTERINSTITUCIONALES (01/28/23)		
Código	12-114-1-M1C021P-0000030-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR Y PROPONER EL USO DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS ECONOMICO QUE COADYUVEN EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y DIFUSION DE POLITICAS DE SALUD, MEDIANTE EL ANALISIS Y TRABAJO COORDINADO CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MANTENER LA CONGRUENCIA ENTRE LAS POLITICAS INTERINSTITUCIONALES DEL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 DEFINIR ESTRATEGIAS DE POLITICAS CONGRUENTES CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. 2 PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR EN LOS FOROS DE DISCUSION DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 3 ANALIZAR EL DESARROLLO MACROECONOMICO Y DISEÑAR LAS POLITICAS QUE SUSTENTEN LOS OBJETIVOS DEL SECTOR. 4 PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE SALUD EN DIVERSOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES. 5 ELABORAR INFORMES SOBRE REUNIONES DEL SECTOR. 6 DEFINIR ARTICULOS EN MATERIA DE POLITICAS DE SALUD. 7 ANALIZAR LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 8 DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN MATERIA DE SALUD. 9 PROPONER SISTEMAS PARA COORDINAR LAS POLITICAS DE EQUIDAD EN SALUD. 10 ANALIZAR EL DESARROLLO DE POLITICAS INTERINSTITUCIONALES PARA MANTENER CONGRUENCIA EN LAS INSTITUCIONES. 11 PROPONER MECANISMOS ECONOMICOS QUE UNIFIQUEN LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 12 APOYAR A LAS AREAS RELEVANTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR EN LOS ESTUDIOS SOBRE ECONOMIA Y SALUD. 13 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FINANCIAMIENTO. 14 DISEÑAR POLITICAS QUE MEJOREN EL EMPLEO DE RECURSOS PUBLICOS. 15 ESTUDIAR Y PROPONER MECANISMOS PARA INTEGRAR EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, FINANZAS.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL, TEORIA ECONOMICA. AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN PROBLEMAS SOCIALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (02/28/23)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000132-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD.		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMAS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL EFICIENTE Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y/O LAS UNIDADES QUE COORDINA. FUNCIONES 1 APLICAR LAS POLITICAS DE INGRESO, CAPACITACION, Y CERTIFICACION QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE MANTENER LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES. 2 PLANEAR CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE, EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCION CIVIL EN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL ADSCRITO. 3 CONDUCIR LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA GARANTIZAR EL EFICIENTE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.		

	4 PLANEAR LA COORDINACION DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES QUE COORDINA, PARA PROMOVER SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 5 PLANEAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS PARA LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ACTUALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, CLASIFICACION, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS. 6 APLICAR LAS POLITICAS QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A QUE DEBAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 7 COPARTICIPAR EN LA ELABORACION Y DETECCION DE NECESIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, ASI COMO SUPERVISAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD, CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS EXISTENTES. 8 DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, PARA ASEGURAR LA ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS, SUFICIENTE Y OPTIMO QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS. 9 SUPERVISAR LA EFICIENTE OPERACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA AFECTACION PRESUPUESTAL Y EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LA NORMA QUE LO REGULA. 10 INTERVENIR EN LA GESTION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO, ASI COMO LOS MOVIMIENTOS LIQUIDOS COMPENSATORIOS QUE DURANTE EL EJERCICIO REQUIERA LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS ASI COMO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 11 SUPERVISAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DEMAS INFORMES SEAN PRESENTADOS ANTE LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS OFICIALES SOLICITANTES EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS. 12 PLANEAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS LA DEFINICION DE LOS INDICADORES (ESTRATEGICOS Y DE GESTION) Y METAS, UTILIZANDO DE BASE LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, ASI COMO DEL AVANCE FISICO QUE SE REPORTE, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD.

13 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO ACTUALIZADO QUE GUIE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS. 14 ASESORAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL Y DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE GUIE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES (03/28/23)		
Código	12-611-1-M1C016P-0000103-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GENERAR IDEAS Y CONCEPTOS, ASI COMO DISEÑAR HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR LA GERENCIA DE LOS SISTEMAS DE ATENCION A LA SALUD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE SISTEMAS DE VANGUARDIA, A FIN DE MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD. FUNCIONES 1 PROMOVER LA GENERACION DE PROPUESTAS ORIENTADAS A LA INNOVACION EN MATERIA DE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA IMPULSAR LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD.		

2 ASESORAR A LAS AUTORIDADES ESTATALES EN EL USO Y APLICACION DE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA SU DIFUSION Y APLICACION EN LAS REDES Y UNIDADES DE ATENCION A LA SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3 COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS DISEÑOS Y DESARROLLOS EN MATERIA DE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA CONOCER LOS RESULTADOS DE SU APLICACION EN LAS REDES Y UNIDADES DE ATENCION A LA SALUD. 4 EVALUAR LA INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA DISEÑAR PROPUESTAS INNOVADORAS BASADAS EN INFORMACION DE VANGUARDIA. 5 DETERMINAR LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDADES EN MATERIA DE INSTRUMENTOS GERENCIALES, PARA DISEÑAR HERRAMIENTAS QUE FORTALEZCAN LA GERENCIA EN LAS ORGANIZACIONES DE ATENCION A LA SALUD. 6 COORDINAR PRUEBAS PILOTO PARA EL USO Y APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS GERENCIALES DISEÑADAS, CON EL OBJETO DE REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS A LAS HERRAMIENTAS, PARA SU ADECUADA APLICACION. 7 DISEÑAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA DEFINICION DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD. 8 DISEÑAR Y ELABORAR CASOS PRACTICOS RELACIONADOS CON LAS HERRAMIENTAS GERENCIALES A APLICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL MATEMATICAS. AREA DE EXPERIENCIA EN ANALISIS NUMERICO, ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés intermedio	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COOPERACION INSTITUCIONAL (04/28/23)																			
Código	12-172-1-M1C014P-0000075-E-C-T																			
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)																	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES																			
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO																			
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA COOPERACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS DIVERSAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, PROGRAMAS Y CONVENIOS QUE SE TENGAN CON ELLAS CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA EVALUACION Y EL ANALISIS DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES PARA TOMAR DECISIONES QUE PERMITAN CUMPLIR ESTOS. FUNCIONES 1 IDENTIFICAR LA INFORMACION RELEVANTE DERIVADA DE LAS REUNIONES INTERNACIONALES PARA DAR CONTINUIDAD A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ELLAS. 2 REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION RECAUDADA PARA GENERAR UNA POSTURA NACIONAL EN MATERIA DE SALUD. 3 COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS AREAS TECNICAS Y DE INSTITUCIONES NACIONALES EN FOROS INTERNACIONALES EN EL TEMA DE SALUD. 4 APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENTRE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE SALUD EN MEXICO Y EN OTROS PAISES. 5 COORDINAR LA PARTICIPACION DE LA DELEGACION MEXICANA EN DIFERENTES EVENTOS DE SALUD REALIZADOS EN OTROS PAISES. 6 ORGANIZAR EVENTOS DE SALUD DE CARACTER INTERNACIONAL CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 7 REALIZAR EL ANALISIS Y COMPILACION DE INFORMACION DERIVADA DE REUNIONES PARA SU DIFUSION. 8 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ACORDADAS EN DIFERENTES REUNIONES ENTRE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 9. AUXILIAR A LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD CON EL FIN DE QUE PUEDAN RESPONDER A LAS DEMANDAS INTERNACIONALES. <table><tr><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN DISEÑO.</td></tr><tr><td>Laborales</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES.</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Negociación.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión estratégica.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No requiere.</td></tr><tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces.</td></tr></table> La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN DISEÑO.		Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES.		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50	Idioma	No requiere.		Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN DISEÑO.																			
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES.																			
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50																		
	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50																		
Idioma	No requiere.																			
Otros	Necesidad de viajar: A veces.																			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE APOYO TECNICO A LA CODIFICACION (05/28/23)		
Código	12-613-1-E1C011P-0000099-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CAPACITAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CODIFICACION DE INFORMACION MEDICA PARA LA GENERACION DE LAS ESTADISTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE MARCA LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) EN SUS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LA INFORMACION RESULTANTE PUEDA SER UN INSTRUMENTO PARA EL ANALISIS DE LA SITUACION DE SALUD EL PAIS, LA TOMA DE DECISIONES Y LA PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 DISEÑO DE PROGRAMAS Y APOYOS DIDACTICOS PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE INFORMACION MEDICA DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA EN EL PAIS, CON BASE EN LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) QUE SE USAN EN MEXICO. 2 ASESORAR A LOS CODIFICADORES Y USUARIOS DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD, EN EL USO ADECUADO DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES Y EN LA SOLUCION A LOS PROBLEMAS DE CODIFICACION E INTERPRETACION DE LOS EFECTOS DE LA CODIFICACION EN LAS ESTADISTICAS DE SALUD, A EFECTO DE MEJORAR LA CALIDAD Y USO DE LOS DATOS. 3 ASESORAR EN LA INSTRUMENTACION DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS INSTRUCTORES Y CODIFICADORES MEDICOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD TECNICA DE LA CODIFICACION Y LAS ESTADISTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS EN EL PAIS. 4 PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y DESARROLLO DE CURSOS PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (PUBLICAS Y PRIVADAS) PARA ACTUALIZAR A SUS CODIFICADORES Y EN LA ELABORACION DE TRABAJOS CONJUNTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION MEDICA Y LA ACTUALIZACION DE LAS CLASIFICACIONES. 5 SUPERVISAR LA CORRECTA CODIFICACION DE LA INFORMACION MEDICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA OMS MEDIANTE LA EVALUACION PERIODICA DE LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL PAIS Y EL ESTABLECIMIENTO DE RECOMENDACIONES PARA SU MEJORIA. 6 APOYAR LA FORMACION Y COLABORACION DE CENTROS REGIONALES DE CAPACITACION EN CODIFICACION DE INFORMACION MEDICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA DESCENTRALIZACION DE LA CAPACITACION Y LA ASESORIA EN MATERIA DEL USO CORRECTO DE LAS CLASIFICACIONES.		

7 SUPERVISAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE ESTADISTICA Y CODIFICADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE LA CODIFICACION DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y DE PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS INTEGRADOS Y DIFUNDIDOS. 8 DIFUNDIR AL PERSONAL MEDICO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LAS DEFUNCIONES Y EL REGISTRO DE LA MORBILIDAD Y DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS EN EL REGISTRO DE ESTOS DATOS EN LAS FUENTES PRIMARIAS Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS LEGALES, EPIDEMIOLOGICOS Y ESTADISTICOS QUE DERIVAN DEL MAL REGISTRO. 9 EFECTUAR UNA EVALUACION BIANUAL DE LA CALIDAD DEL REGISTRO DE LAS CAUSAS DE DEFUNCION Y LOS MOTIVOS DE EGRESO HOSPITALARIO, ASI COMO DE LA CODIFICACION EN UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE TODO EL PAIS, A EFECTO DE MEDIR LOS AVANCES EN LA CALIDAD DEL REGISTRO Y CODIFICACION Y DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD, ENFERMERIA, ODONTOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, MATEMATICAS – ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL DEMOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA EN CARACTERISTICAS DE LA POBLACION, DEMOGRAFIA GENERAL. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ESTADISTICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés básico.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubrebocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del COVID-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

	Nivel 2 Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

	II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 06 al 19 de septiembre de 2023 , al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																				
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>06 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 25 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 27 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 27 de septiembre de 2023</td></tr></table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de septiembre de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de septiembre de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de septiembre de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de septiembre de 2023
	Etapas	Fecha o Plazo																			
	Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023																			
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023																			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023																			
	Examen de conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2023																			
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de septiembre de 2023																			
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de septiembre de 2023																			
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023																			
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de septiembre de 2023																			
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de septiembre de 2023																			
	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.																				
	Previamente a la aplicación de las evaluaciones:																				
	a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).																				
b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.																					
c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.																					
d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.																					

	Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del COVID-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y

	- Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.						
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”). Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.						
	<table> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </table>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Alta Responsabilidad				
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado					
Subetapa de Examen de Conocimientos	30						
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20					
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10					
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10					
Etapa de Entrevista	30						
PUNTAJE MAXIMO	100	100					

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresoppc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
NOTA ACLARATORIA

Por este medio; se informa a todo interesado a ocupar plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que, derivado de la identificación de inconsistencias en el Apartado I. Escolaridad y Areas de Conocimiento e "Idioma" de las plazas **Subdirección de Investigación y Subcoordinación de Atención y Orientación Telefónica**, respectivamente, contenidas en la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2023/07**, publicada el pasado miércoles 30 de agosto 2023 en el Diario Oficial de la Federación; a efecto de dar cumplimiento a los principios rectores del referido sistema (art. 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal); así como a lo establecido en el numeral 201 de las Disposiciones RH-SPC.

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, emiten la siguiente NOTA ACLARATORIA de acuerdo a lo siguiente:

Nombre de la Plaza: SUBDIRECCION DE INVESTIGACION (02/07/23)

Código: 12-M00-1-M1C015P-0000227-E-C-Z

Dice		Debe Decir	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: ENFERMERIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: ENFERMERIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: BIOMEDICAS

Nombre de la Plaza: SUBCOORDINACION DE ATENCION Y ORIENTACION TELEFONICA (03/07/23)

Código: 12-M00-1-E1C011P-0000197-E-C-F

Dice		Debe Decir	
Idioma	Requiere Inglés Nivel Básico	Idioma	No Requiere

Ciudad de México, a 6 de septiembre 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Mtro. Juan López Martínez

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 418

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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 la siguiente plaza:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION Y LOGISTICA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000982-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
Ubicación	Privada Calle 47 Paez Urquidi, Sin Número, Colonia Santa Margarita, Ciudad del Carmen, Campeche, C.P. 24120.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Administrar los recursos financieros a cargo de la unidad, con la finalidad de cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo operacional de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial.			
F2.- Coordinar la gestión administrativa en materia de servicios personales de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial, con la finalidad de optimizar el rendimiento de capital humano encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos encomendados.			
F3.- Administrar los recursos materiales y servicios de la Oficina de Representación Federal del Trabajo, de su circunscripción territorial, con el objeto de eficientar su distribución y optimización de los mismos.			
F4.- Revisar los trámites que son requeridos por las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de atenderlos o en su caso, integrarlos para remitirlos ante las áreas correspondientes.			
F5.- Analizar las solicitudes de las o los trabajadores en lo relacionado a su ámbito laboral, con el objetivo de satisfacer sus necesidades de información y apoyo.			
F6.- Analizar las necesidades operativas de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de gestionar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y servicios que se requieran para una operación adecuada.			
F7.- Analizar las leyes, reglamentos y lineamientos generales emitidos para la operación de recursos financieros, humanos y materiales asignados a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad verificar que se cumpla con lo establecido.			
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	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Recursos Humanos: Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones - Herramientas de Cómputo (Conocimiento)	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.	
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o 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.	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 19 de septiembre de 2023
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 21 de septiembre de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2023
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de septiembre de 2023
	IV. Entrevista	A partir del 22 de septiembre de 2023
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 04 de diciembre de 2023
	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 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 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.
Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e 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. Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, 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. (STPS) 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. 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 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.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	6ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: 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 Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	7ª. Documentación requerida: Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, 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 (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada 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. 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. • Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de 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.

	• Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 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) 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 en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual. • 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 ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. • Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. 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" Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas. Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. 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.

Determinación y Reserva de aspirantes	8ª 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.
Declaración de Concurso Desierto	9ª 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.
Cancelación del Concurso	10ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	11ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.

		d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas. f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.				
Sistema de Puntuación		12ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapas	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
Publicación de Resultados		13ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, 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 la 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 62513, 62942, 63018, 63052, 63053, 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327 y 65014 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

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 del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 012/2023

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019; el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el 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 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-510-1-E1C011P-0000125-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 Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Revisar y emitir observaciones a los formatos de descripción y perfil de los puestos de la SECTUR, con el propósito de brindar soporte a los proyectos de modificación, creación y/o renivelación que impliquen modificaciones a la estructura orgánica de la SECTUR. 2. Integrar la información necesaria para brindar soporte a los dictámenes de validación de las valuaciones de los puestos adscritos a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la SECTUR. 3. Apoyar en la elaboración e integración de los documentos de carácter técnico funcional para someter a la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización los planteamientos organizacionales de modificación a la estructura orgánica de la SECTUR. 4. Elaborar los documentos de carácter técnico funcional para brindar soporte al registro de estructuras, plazas eventuales y modificaciones a los formatos de descripción y perfil de puestos, ante la Secretaría de la Función Pública. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública

	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 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	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 (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
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 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 siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp 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 y 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 o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita 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, su no presentación 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 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, 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 RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, 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 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 21 de junio de 2018. 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 todos los y las 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 los 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 COVID-19, 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 y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados 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 Es de suma importancia mencionar que el sistema debe operarse a través de Internet Explorer, toda vez que el portal no es compatible con otros navegadores. 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 mensual, Descripción 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 y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de l 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 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 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.

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 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 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 numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, 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 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 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 numerales 174 y 213 de las Disposiciones. 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 y los 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 y los 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 está 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 o el aspirante haya registrado en la plataforma 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 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. 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 SARS-CoV2 (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/el 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 carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el 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 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 RLSPC. 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 al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones. Las y los 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. 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 o el 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 los candidatos 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 RLSPC "(...) 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 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 o el 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 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 LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC 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 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 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 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 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. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los 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 convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el 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 y en el portal de la Secretaría de Turismo. 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 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 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 RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 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 RLSPC, 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. 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 de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</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> 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 SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>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</td></tr></table>	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	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
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																														
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 y los 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, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>06 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 02 de octubre de 2023</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 02 de octubre de 2023</td></tr></table> Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a 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 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 la Secretaría de Turismo.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 22 de septiembre de 2023	Evaluación de habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2023	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023	Entrevistas	A partir del 02 de octubre de 2023	Determinación	A partir del 02 de octubre de 2023															
Etapas	Fecha o plazo																															
Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023																															
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023																															
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 22 de septiembre de 2023																															
Evaluación de habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2023																															
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023																															
Entrevistas	A partir del 02 de octubre de 2023																															
Determinación	A partir del 02 de octubre de 2023																															

Documentación requerida	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, en caso contrario se procederá al descarte del mismo. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de 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 documentación servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. La documentación deberá enviarse escaneada a color del documento original o de la copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, en la forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban 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 que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 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/el 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 o el 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 FM2 según corresponda (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 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 el o la 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.

	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 o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. 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. 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; 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum 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. Hojas únicas de servicios; 10.4. 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 oficial en el que se observe la fecha de término de ese nombramiento, a fin de estar en posibilidades de contabilizar el periodo laborado; 10.5. Contratos; 10.6. 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; 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 el o la 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. 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; 10.10. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado; 10.11. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado; 10.12. 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 y los 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 servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 12. 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, y de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable). 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/el 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 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 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 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 descartará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el 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, 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 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 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 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 o el 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 o el aspirante haya registrado en la plataforma.

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 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. 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 y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles 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 (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, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través de los correos electrónicos convocatoriaspc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, 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 o 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 40 minutos de antelación a la hora programada.
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 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 aquél 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 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.
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 un(a) 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 - 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 RLSPC, 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 estos 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 Secretaría 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 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 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 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 LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de 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, 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, 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 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.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de 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

Lic. Ernesto Benítez Galván

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 013/2023

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019; el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el 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 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-400-1-E1C007P-0000039-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	Subsecretaría de Turismo	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: Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia Ciencia Política	Area de experiencia 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 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	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 (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
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 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 siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp 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 y 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 o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita 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, su no presentación 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 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, 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 RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, 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 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 21 de junio de 2018. 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 todos los y las 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 los 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 COVID-19, 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 y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados 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 Es de suma importancia mencionar que el sistema debe operarse a través de Internet Explorer, toda vez que el portal no es compatible con otros navegadores. 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 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 y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él 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 la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe 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.

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 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 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 numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, 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 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 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 numerales 174 y 213 de las Disposiciones.

	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 y los 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 y los 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 o el aspirante haya registrado en la plataforma 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 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. 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/el 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 carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el 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 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 RLSPC. 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 al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

	Las y los 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. 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 convocatorias.sectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el 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 los candidatos 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 RLSPC "(...) 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 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 convocatorias.sectur21@gmail.com a la cuenta de correo electrónico que la o el 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: - 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, 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 LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC 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 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: - 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. - 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. - 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 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. - Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los 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 convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el 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 y en el portal de la Secretaría de Turismo. - 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). - 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 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 RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 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 RLSPC, 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. 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 de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</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> 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 SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>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</td></tr></table>	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	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
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																														
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 y los 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, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>06 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 02 de octubre de 2023</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 02 de octubre de 2023</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 22 de septiembre de 2023	Evaluación de habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2023	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023	Entrevistas	A partir del 02 de octubre de 2023	Determinación	A partir del 02 de octubre de 2023															
Etapas	Fecha o plazo																															
Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023																															
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023																															
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 22 de septiembre de 2023																															
Evaluación de habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2023																															
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023																															
Entrevistas	A partir del 02 de octubre de 2023																															
Determinación	A partir del 02 de octubre de 2023																															

	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a 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 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 la Secretaría de Turismo.
Documentación requerida	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, en caso contrario se procederá al descarte del mismo. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de 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 documentación servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. La documentación deberá enviarse escaneada a color del documento original o de la copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, en la forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban 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 que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 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/el 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 o el 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 FM2 según corresponda (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).

	6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 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 el o la 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.

	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 o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. 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. 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; 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. Hojas únicas de servicios; 10.4. 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 oficial en el que se observe la fecha de término de ese nombramiento, a fin de estar en posibilidades de contabilizar el periodo laborado; 10.5. Contratos; 10.6. 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; 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 el o la 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. 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; 10.10. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado; 10.11. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado; 10.12. 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 y los 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 servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 12. 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, y de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable). 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/el 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 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 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 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 descartará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el 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, 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 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 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 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 o el 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 o el aspirante haya registrado en la plataforma.
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 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. 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 y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles 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 (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, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, 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 o 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 40 minutos de antelación a la hora programada.

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 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 aquél 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/sector/ 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.
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 un(a) 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@sector.gob.mx y convocatoriassector21@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 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 RLSPC, 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 estos 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 convocatoriassector21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaría 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 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 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 convocatoriassector21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281, 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 LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de 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, 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, 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 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.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de 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

Lic. Ignacio Marín García

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05-2023

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento (RLSPCAPF) publicado el 06 de septiembre de 2007 en el DOF, 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, publicado el 12 de julio de 2010 en el DOF y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE AREA NATURAL PROTEGIDA AAA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C016P-0002079-E-C-D		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Coadyuvar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de las Areas Naturales Protegidas, para fortalecer el proceso efectivo de la planeación y el cumplimiento de sus objetivos. 2. Promover, en conjunto con los diversos actores sociales y políticos de influencia en las ANPs, la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo del Area Natural Protegida y su ordenamiento ecológico territorial para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Area Natural Protegida. 3. Asegurar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo, investigación científica y restauración del ANP, para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en su Programa de Manejo. 4. Dirigir con instituciones, organismos y núcleos agrarios, así como con las poblaciones ribereñas y con las y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de mecanismos de participación social y de acciones y proyectos de conservación, de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, para procurar su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de las(los) habitantes del ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 5. Facilitar la elaboración de convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. para ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de los recursos naturales en las Areas Naturales Protegidas asignadas. 6. Impulsar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales, para la migración y flujo de especies de fauna silvestre, su refugio y alimentación.		

	7. Realizar acciones de conservación, protección y acciones de inspección y vigilancia en coordinación con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en las Areas Naturales Protegidas asignadas. 8. Desarrollar acciones de conservación, protección y manejo de contingencias promoviendo la participación comunitaria en las Areas Naturales Protegidas para disminuir los impactos en los ecosistemas, la sociedad civil y la infraestructura. 9. Asegurar el desarrollo y actualización del diagnóstico del estado de conservación de las Areas Naturales Protegidas para evaluar el cumplimiento eficaz de sus objetivos. 10. Promover la elaboración y observancia de los programas de conservación y manejo de ANPs, así como de las reglas administrativas del mismo para garantizar la conservación de las mismas. 11. Promover la formalización y ejecución de acuerdos de investigación aplicada con personas físicas y/o morales, para una eficaz administración, conservación y manejo de las Areas Naturales Protegidas. 12. Planear, implementar y evaluar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en las áreas naturales protegidas, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de las mismas. 13. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en las áreas naturales protegidas, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	- Veterinaria Y Zootecnia - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales
Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería Ambiental - Geografía - Ecología - Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativas	- Economía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
Ciencias Naturales y Exactas	- Hidrología - Geología - Ecología - Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ecología	- Medio Ambiente - Tecnología Del Medio Ambiente
Ciencia Política	- Opinión Pública
Geografía	- Geografía Regional
Ciencias Económicas	- Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
Ciencias De La Tierra Y Del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)

HABILIDADES GERENCIALES	
- Liderazgo - Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos Avanzados en Medio Ambiente, Conservación, Educación y Legislación Ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002106-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	- Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. que se realicen los Programas de Conservación y Protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. - Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. Que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. - Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. - Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. participar en las reuniones de Consejos Asesores en el Area. - Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los Consejos Asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un Programa Regional de Educación Ambiental. - Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivado de los proyectos que se lleven en el ANP. - Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. - Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalúe el Programa Operativo Anual del ANP de manera constante. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación.		

	11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	- Veterinaria y Zootecnia - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales
Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería Ambiental - Geografía - Ecología - Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho - Contaduría - Economía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
Ciencias Naturales y Exactas	- Hidrología - Geología - Ecología - Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
Ciencia Política	- Opinión Pública
Geografía	- Geografía Regional
Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Geología - Hidrología - Geografía
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002159-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Jalisco
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. que se realicen los Programas de Conservación y Protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. Que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. participar en las reuniones de Consejos Asesores en el Area. 5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los Consejos Asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un Programa Regional de Educación Ambiental. 6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivado de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. 9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalúe el Programa Operativo Anual del ANP de manera constante. 10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación. 11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.		

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	- Veterinaria y Zootecnia - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales
Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería Ambiental - Geografía - Ecología - Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho - Contaduría - Economía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
Ciencias Naturales y Exactas	- Hidrología - Geología - Ecología - Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
Ciencia Política	- Opinión Pública
Geografía	- Geografía Regional
Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Geología - Hidrología - Geografía
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002671-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Campeche
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		

Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las Dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su Jefe Inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No Aplica	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ecología	- Medio Ambiente
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
Ciencia Política	- Administración Pública
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos Avanzados en Medio Ambiente, Conservación, Educación y Legislación Ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO/A OPERATIVO/A DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0002697-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente.		

	5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su Jefe Inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No Aplica	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental

Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO/A OPERATIVO/A DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0001961-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,895.00 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias.		

	9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su Jefe Inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No Aplica	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ecología	- Medio Ambiente
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
Ciencia Política	- Administración Pública
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y 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 extranjeros/as 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, Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las personas participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y carreras específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto al que deseen aplicar, publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx. Así también, se hacen de conocimiento a las personas participantes, que esta Comisión 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. Derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravedad, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las personas participantes deberán presentarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que reciban para tal efecto, con original o copia certificada y copia simple del anverso y el reverso los siguientes documentos: - Formato unificado de solicitud de empleo firmado y con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). - Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo, no mayor a tres meses). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.). - Constancia de Situación Fiscal (reciente). - Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx (rubricado en todas sus páginas). - Currículum Vitae de máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente funciones realizadas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto (rubricado en todas sus páginas). - Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Para los casos en que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Titulado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 175 del ACUERDO, dicho grado se acreditará con la exhibición del título registrado ante la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Se aceptarán títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de Estudio y Carreras Genéricas previstas en el perfil de puesto para el que se concursa; Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Terminado o Pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia;

	Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel de Bachillerato, se debe presentar el certificado de Bachillerato, constancia de 100% de créditos o constancia de término de estudios correspondiente o en su caso se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Carta de pasantía, constancia del 100% de créditos aprobados, título o cédula de nivel licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Es importante que las personas participantes consulten el apartado de Areas de Conocimiento del perfil del puesto para el que deseen concursar, verificando que la carrera con la que cuentan este comprendida dentro de las Areas Generales y Carreras Genéricas. En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte o cédula profesional). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (aplica para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos). 12. Formato Múltiple de Protesta firmado y con huella digital, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO, para que una persona servidora pública de carrera pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño. Para tal efecto, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personas servidoras públicas de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 15. En su caso, constancia emitida por alguna institución educativa que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto en el que se esté concursando, en caso de no presentar, será motivo de descarte. 16. En su caso licencia de conducir para los casos en que el perfil de puesto incluya dentro de sus observaciones la capacidad de manejar vehículos, en caso de no presentarla, será motivo de descarte. EVALUACION DE EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar documentos que sustenten la fecha de ALTA y la fecha de BAJA de cada experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil de puesto con alguno de los siguientes documentos: recibos de pago BIMESTRALES; contratos; hojas únicas de servicio; constancias de servicio activo; constancias de nombramientos; cartas finiquito; constancias de baja; contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin); altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados; constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con firma del representante legal o del área encargada de Recursos Humanos, sello y firma, especificando la percepción recibida y el periodo laborado. Sólo para los rangos de Enlace, se aceptarán como constancia para acreditar Areas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias o cartas de inicio y/o término de Servicio Social, o Prácticas Profesionales, en caso de haber cursado ambas en el mismo periodo sólo se tomará en cuenta una; constancias de participación en proyectos de investigación para lo cual, deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución Educativa cuando sea el caso y con la respectiva liberación y periodos especificados; también se considerarán las constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

	Toda documentación deberá ser legible y con elementos que permitan validar la autenticidad de los mismos. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero o en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. NO se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se envíe para tal efecto a las personas participantes a la cuenta de www.trabajaen.gob.mx. La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren, para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada 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 Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. VALORACION DEL MERITO Para realizar la valoración al mérito, las personas concursantes deberán presentar máximo tres evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas); Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, 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; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados, Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) y Habla de Lengua Indígena (carta, acreditación o certificado de competencia laboral), de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las bases, mismo que servirá para su inscripción e identificarles durante el proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las personas concursantes. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas concursantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
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 candidatas 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" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 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 las personas participantes hayan 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 participantes en los Exámenes de Conocimientos Técnicos.

	La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos Técnicos, debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas participantes 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 la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer efectiva dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona concursante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Las personas concursantes serán evaluadas conforme a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. De conformidad con el numeral 174, quinto párrafo, del ACUERDO, 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 CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la “Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito”; garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con 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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a las que se refieren las fracciones I, II y III.” Por lo anterior, la CONANP, determina que el número de personas candidatas a entrevistar será de 3 (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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas las personas. En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónico o como miembro de equipo). Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica.

	* Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve 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, es decir, al de mayor calificación definitiva, y 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 Dependencia, la persona ganadora señalado 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. Se considerarán finalistas a las personas concursantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o c) Concurso Desierto. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>06 de septiembre de 2023</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 25 de septiembre de 2023</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td></tr> <tr> <td>Determinación</td></tr> </tbody> </table> Lo anterior puede ser sujeto a cambios en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones, por lo que se sugiere estar atentos a los avisos notificados mediante www.trabajaen.gob.mx.	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Exámenes de conocimientos	A partir del 25 de septiembre de 2023	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación
ETAPAS	FECHA O PLAZO													
Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023													
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)														
Exámenes de conocimientos	A partir del 25 de septiembre de 2023													
Evaluación de habilidades gerenciales														
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)														
Entrevista														
Determinación														
Temarios y guías (Bibliografía)	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el DOF y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.													
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La CONANP, comunicará a través de TrabajaEn, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que las personas concursantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, especificando el tiempo de tolerancia para el inicio de las evaluaciones. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por persona candidata. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las disposiciones, que a la letra dice: "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".													

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en Oficinas Regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas a todas las personas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. El tiempo de tolerancia será de 10 minutos a partir de la hora establecida en el mensaje de invitación enviado a través del portal www.trabajaen.gob.mx Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo por regiones, las evaluaciones se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las mismas, que se establecerán en función del número de personas participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Reglas específicas de valoración	A efecto de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación de conocimientos técnicos es de 70.		
		CONCEPTO	VALORACION
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo. 5. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.
	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.
	5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista.	No se aceptan.
	6	Personas candidatas a entrevista.	3 si el universo de personas candidatas lo permite.
	7	Personas candidatas a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ninguna persona finalista y de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF
	8	Puntaje Mínimo de Calificación	70
	9	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	10	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	- El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera 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 un equipo).

	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS	PONDERACION PARA:	
		Enlace	Jefatura de Departamento a Dirección de Area
	Evaluación de conocimientos	25%	25%
	Evaluación de habilidades	15%	10%
	Evaluación de experiencia profesional	10%	20%
	Valoración de mérito	20%	15%
Entrevistas	30%	30%	
	TOTAL	100%	
Criterios de evaluación para entrevista	Las primeras personas candidatas, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la persona servidora pública que funja como presidenta del Comité y Superior Jerárquica de la plaza, teniendo otras personas candidatas se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas personas candidatas, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas referidas en el artículo 34 del RSPCAPF, obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la persona servidora pública presidenta sea quien evalúe a las personas concursantes. En la fase de preguntas y respuestas, las personas servidoras públicas integrantes del CTS cuestionarán a cada persona candidata para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una persona especialista o traductora, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la persona candidata y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las personas servidoras públicas miembros del Comité.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la CONANP durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Persona 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. 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 dependencia el ganador incida en alguno de los supuestos previstos en el numeral 235 del ACUERDO. Siendo en ambos casos las personas candidatas que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso. II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas servidoras públicas integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no habrá reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla 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 determinación al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales, domicilio y horario	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de haber 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. De conformidad con el numeral 181, 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. 5. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF. 6. 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 en dicho puesto, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas concursantes que se presenten fuera de los horarios para establecidos. 8. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas a través de TrabajaEn la determinación de dicho Comité, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del ACUERDO.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico susana.espinosa@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext., 17092 y 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Mtro. Saulo Victoriano Castro

Rúbrica.

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, el Estado de Chihuahua y el Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el proyecto denominado R-2023-050, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2023. 2

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de las Mujeres, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el proyecto denominado R-2023/046, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2023. 12

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo por el que se declaran como zonas libres del barrenador grande del hueso del aguacate (*Heilipus lauri*), barrenador pequeño del hueso del aguacate (*Conotrachelus aguacatae* y *C. perseae*) y de la palomilla barrenadora del hueso (*Stenoma catenifer*), a los municipios de Ahualulco de Mercado y San Juanito de Escobedo del Estado de Jalisco. 22

Declaratoria de dominio público de las variedades vegetales protegidas con los títulos de obtentor 0388, 0547, 0755, 0797, 1125, 1126, 1229, 1230, 1231, 1422, 1424, 1425, 1468, 1469 y 1473. 23

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-ARTF-2023, Sistema Ferroviario-Seguridad-Clasificación y Especificaciones de Vía. 25

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Colaboración para fortalecer, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2023, la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, en favor de las personas sin seguridad social, en las regiones de alta y muy alta marginación, mediante la asignación de personal de salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Colima. 88

Convenio de Colaboración para fortalecer, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2023, la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, en favor de las personas sin seguridad social, en las regiones de alta y muy alta marginación, mediante la asignación de personal de salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Sonora. 102

COMISION NACIONAL FORESTAL

Acuerdo por el que se da a conocer la liga electrónica para consulta del Mecanismo que establece el procedimiento de asignación de becas de capacitación externa y becas de vinculación universitaria de la Comisión Nacional Forestal. 116

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa al Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas para que supla las ausencias del Dr. José David Orgaz Fernández, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco del Instituto Mexicano del Seguro Social. 117

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

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 Tabasco, que celebran la Secretaría de Salud, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Tabasco. 117

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 130

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 130

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 130

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de agosto de 2023. 131

AVISOS

Judiciales y generales. 133

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 152

•

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