



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 12

Ciudad de México, miércoles 10 de julio de 2024

## CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Marina

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de Salud

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Secretaría de Cultura

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

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

Banco de México

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Avisos

Indice en página 442

---

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE GOBERNACION**

#### **CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene por objeto el otorgamiento de recursos para la operación del CJM Frontera, Coahuila de Zaragoza.**

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, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ÓSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS, JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ Y LA SECRETARIA DE LAS MUJERES, TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE DEL PROYECTO, MAYRA LUCILA VALDÉS GONZÁLEZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO"; Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

#### **ANTECEDENTES**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución y los tratados internacionales de la materia de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Asimismo, establece que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Es de considerar en el proceso que define este documento, las disposiciones de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer de la Organización de las Naciones Unidas, y de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Para", aplicables a los deberes estatales de prevención, atención, erradicación y sanción de la violencia contra las mujeres.

El 7 de agosto de 2012, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW), después de examinar los informes periódicos séptimo y octavo combinados de México (CEDAW/C/MEX/7-8) en sus reuniones 1051<sup>a</sup> y 1052<sup>a</sup>, como parte de sus Observaciones finales, entre otros recomendó al Estado mexicano:

"...

.c) Adoptar medidas para fomentar la denuncia de los casos de violencia contra la mujer, como la violación, y garantizar que existan procedimientos adecuados y armonizados para investigar, enjuiciar y sancionar a los autores de actos de violencia contra la mujer;

d) Garantizar el acceso de las mujeres a la justicia, entre otras cosas mejorando la capacidad de los centros de justicia para las mujeres y poniendo estos centros al alcance de las mujeres y las muchachas que son víctimas de la violencia;

e) Adoptar medidas para mejorar los servicios de apoyo para las mujeres y las muchachas que son víctimas de la violencia, entre otras cosas garantizando su acceso a centros de atención y refugios establecidos...".

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), en su artículo 1o establece la coordinación entre la Federación, las Entidades Federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable, con la finalidad de fortalecer la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Federal; mientras que, en la fracción XXVI del artículo 42 Bis del mismo ordenamiento, establece que la CONAVIM debe impulsar en coordinación con las Entidades Federativas, los Centros de Justicia para las Mujeres en todo el territorio nacional.

En virtud de lo anterior, el 1o de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 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”*, a la que de conformidad con lo que establecen las fracciones III y XIII del artículo cuarto de dicho Decreto, le corresponde formular las bases para la coordinación entre las autoridades federales, locales y municipales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como celebrar convenios, que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

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

En términos del artículo 75 de la LFPRH, los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: identificar con precisión la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa; incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación; prever la temporalidad en su otorgamiento; y reportar su ejercicio en los informes trimestrales, incluyendo el importe de los recursos.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y; en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado o no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PEF 2024), publicado en el DOF el 25 de noviembre de 2023 establece en su artículo 22, las acciones que el Ejecutivo Federal deberá observar en cumplimiento a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia; para lo cual impulsará, de manera transversal, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, a través de la incorporación de la perspectiva de género en el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de resultados de los programas de la Administración Pública Federal, contemplados en el Anexo 13. Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y en el cual se señalan los montos autorizados para cada uno de los programas y actividades para promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno de México y las entidades federativas reconocen la necesidad de actuar para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, por ello estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, así como en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

De conformidad con el oficio número SM/050/2024 de fecha 18 de enero de 2024, suscrito por Mayra Lucila Valdés González, en su carácter de Secretaria de las Mujeres, se solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM, recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para la Modalidad C. Operación del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza, sede Frontera (CJM).

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los *“Criterios que rigen el proceso para acceder a los subsidios para la Creación, Fortalecimiento y Operación de los Centros de Justicia para las Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2024”* (CRITERIOS CJM 2024), publicados el 27 de diciembre de 2023 por la CONAVIM, el Comité de Evaluación (COMITÉ), determinó viable el proyecto denominado Operación del CJM Frontera, Coahuila de Zaragoza el (PROYECTO), por lo que aprobó la cantidad de \$283,838.00 (Doscientos ochenta y tres mil, ochocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.), exclusivamente para la modalidad C. Operación del del CJM.

Dicha situación se notificó al *“GOBIERNO DEL ESTADO”* mediante oficio número CONAVIM/CVEI/049/2024 de fecha 22 de febrero de 2024, suscrito por la Secretaría Técnica del COMITÉ.

El PROYECTO, se encuentra ubicado en Despachadores #831, Colonia Héroe de Nacozari, Código Postal 25610, en el Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza.

La Instancia Local Responsable del PROYECTO se compromete a cumplir el objetivo y meta del mismo, dentro del presente ejercicio fiscal, de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024. En caso de que la totalidad del PROYECTO se haya programado para su desarrollo en varias etapas, se obliga a conseguir los recursos presupuestales necesarios para asegurar su conclusión y adecuado funcionamiento, así como apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y demás programas que deriven del mismo.

Así, "LAS PARTES" manifiestan su interés en 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, en términos de conformidad con los artículos 90 de la CPEUM; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. De conformidad con el artículo 27, fracción VII de la LOAPF, en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos; y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto.
- I.3. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Félix Arturo Medina Padilla, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II, y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.4. La CONAVIM es un Órgano Administrativo Desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y Primero del 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 (DECRETO), publicado en el DOF, el 1 de junio de 2009.
- I.5. La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, representada por la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 42 Bis, fracción XII de la LGAMVLV, 116, fracción IV y 151 del RISEGOB; Cuarto, fracción XIII del DECRETO, y el Nombramiento expedido a través del oficio número 100.- 179, de fecha 01 de noviembre de 2023, suscrito por la Secretaria de Gobernación, Luisa María Alcalde Luján.
- I.6. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal número 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con Reporte General de Suficiencia Presupuestaria número 00416 emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de "GOBERNACIÓN".
- I.7. Señala como su domicilio el ubicado en la calle Doctor José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal, 03020, en la Ciudad de México.

##### II. EI "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, es un estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuyo ejercicio se deposita en el Gobernador del Estado, Manolo Jiménez Salinas, quien cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo previsto en los artículos 75 y 82 fracciones V y XXXI de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 1, 2, 5, y 9, Apartado A, fracción XIX y Apartado B, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- II.3.** El Secretario de Gobierno, Óscar Pimentel González, quien cuenta con facultades para para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículo 18 fracción I, 19 fracciones XX y XXXIV, 21 fracción XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 5, 7 y 8 fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila.
- II.4** El Secretario de Finanzas, José Antonio Gutiérrez Rodríguez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 86 y 99 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 4, 18 fracción II, 19 fracción XX y XXXIV, 22 fracción XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 8 y 9 fracciones XVIII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.5** La Secretaría de las Mujeres, a la que está adscrita el CJM es una dependencia de la administración pública centralizada del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, de conformidad con el artículo 18 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Su Titular Mayra Lucila Valdés González, cuenta con facultades para para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 1, 4, 18 fracción XVII, 19 fracción XX y 33 QUINQUES, fracciones VIII y XXXV de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.6.** No cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar recursos de forma complementaria al PROYECTO que se describe en el Anexo Técnico.
- II.7.** La Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza acredita el domicilio del inmueble del CJM ubicado en: Calle Despachadores #831, Colonia Héroe de Nacozari, Código Postal 25610, en el Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza, con el comprobante de domicilio emitido por la Comisión Federal de Electricidad, en términos del oficio aclaratorio número DG/CJEM/356/2024.
- II.8.** Para los efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Castelar sin número, Zona Centro, Código Postal 25000, en el municipio de Saltillo, del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central garantizar el derecho de acceso a la justicia para las mujeres, en términos de la normatividad aplicable.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas en el Estado de Coahuila de Zaragoza, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas preventivas y de sanción a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV, así como la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y disminuir la violencia contra las mujeres, las encaminadas a garantizar el acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia, así como las dirigidas a sancionar a quienes perpetran la violencia de género, en particular en los delitos de violencia sexual, trata de personas, violencia familiar y feminicidios.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los CRITERIOS, que regulan el presente Convenio de Coordinación.
- III.6.** Se obligan a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y programas que se deriven del mismo.

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 tiene por objeto el otorgamiento de recursos para la Operación del CJM Frontera, Coahuila de Zaragoza, en términos del PROYECTO, que permita planear, elaborar e impulsar estrategias y acciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas víctimas de violencia.

El PROYECTO se realizará de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, y que forma parte del presente instrumento, en el cual se establecen las características y objetivos del mismo, así como el catálogo de conceptos de gastos y el cronograma de avance físico-financiero del proyecto, que permita vigilar sus avances, ejecución y la correcta aplicación de los recursos otorgados.

En caso de que el PROYECTO descrito en el numeral 1 del Anexo Técnico, presente variaciones en cuanto a las necesidades técnicas o materiales durante su ejecución, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a informar a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM" sobre cualquier diferencia que altere la estimación del proyecto de referencia, en términos de lo señalado en el numeral QUINCUAGÉSIMO SEXTO de los CRITERIOS CJM 2024.

**SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.** Para el cumplimiento del OBJETO señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN", asignará la cantidad de \$283,838.00 (Doscientos ochenta y tres mil, ochocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.), exclusivamente para Operación del CJM Frontera, Coahuila de Zaragoza.

Los recursos federales se transferirán al "GOBIERNO DEL ESTADO" en una ministración, a través de su Secretaría de Finanzas, en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, aperturada para tal efecto, en la que se manejarán exclusivamente los recursos federales a los que refiere la presente Cláusula, así como sus rendimientos, por lo que no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del PROYECTO, ello, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Dicha cuenta se identifica con los siguientes datos:

Nombre del beneficiario:	<i>GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</i>
Nombre de la institución financiera bancaria:	<i>Banco Mercantil del Norte, S.A.</i>
Nombre del proyecto:	<i>Operación del CJM Frontera, Coahuila de Zaragoza</i>
Clave bancaria estandarizada (CLABE):	<i>072 078 01262772991 6</i>
Número de cuenta bancaria:	<i>1262772991</i>
Tipo de cuenta:	<i>ENLACE GLOBAL PERSONA MORAL CON INTERES (PRODUCTIVA)</i>
Número de sucursal:	<i>605</i>
Número de plaza:	<i>078</i>
Fecha de apertura de la cuenta:	<i>27 DE FEBRERO DE 2024</i>
Nombre de las personas autorizadas para el manejo de la cuenta:	<i>JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA LUCÍA AGUILAR HERNÁNDEZ YAMILETH GARCÍA ORTEGA</i>

Es un requisito indispensable para la transferencia de los recursos que el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Instancia Local Responsable haya remitido a "GOBERNACIÓN" la factura electrónica o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en términos de los numerales CUADRAGÉSIMO PRIMERO, CUADRAGÉSIMO SEGUNDO, CUADRAGÉSIMO TERCERO, de los CRITERIOS, que regulan el presente Convenio de Coordinación.

Para "GOBERNACIÓN", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales y locales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "GOBERNACIÓN".

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas, se encuentran sujetos al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los mismos, en términos del PEF 2024, por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a ella. La CONAVIM, a través del COMITÉ, comunicará mediante oficio al "GOBIERNO DEL ESTADO" cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

"GOBERNACIÓN" y la CONAVIM serán ajenas a los procedimientos de contratación, orden de pago y/o facturación que lleve a cabo el "GOBIERNO DEL ESTADO" para la ejecución del proyecto aprobado, por lo que cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones estará sujeta a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**TERCERA. COMPROMISOS DE "LAS PARTES".** Además de lo previsto en los CRITERIOS, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- a. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, el RLFPRH, y demás legislación aplicable en materia de subsidios;
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como para la planeación y asistencia técnica aportada por el "GOBIERNO DEL ESTADO";
- c. Revisar conjuntamente los informes mensuales que se presenten respecto del avance del PROYECTO, y
- d. Participar en el Programa de Contraloría Social de conformidad con el criterio SEXAGÉSIMO TERCERO de los CRITERIOS CJM 2024.

**CUARTA. COMPROMISOS DE "GOBERNACIÓN".** Además de lo previsto en los CRITERIOS, "GOBERNACIÓN", a través de la CONAVIM, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, exclusivamente para la ejecución del PROYECTO a que se refieren las cláusulas PRIMERA y SEGUNDA;
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de reportar la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento;
- c. Realizar el seguimiento de la aplicación del subsidio, así como el monitoreo del objetivo y meta establecida en el numeral 1 del Anexo Técnico del presente Convenio, a través de los informes mensuales en donde se reporta el avance físico y financiero del PROYECTO;
- d. Realizar el seguimiento de la aplicación del subsidio, así como el monitoreo del objetivo y meta establecida en el numeral 1 del Anexo Técnico, a través de los informes mensuales en donde se reporta el avance físico y financiero del PROYECTO;
- e. Realizar, en términos del numeral SEXAGÉSIMO los CRITERIOS CJM 2024, visita(s) al domicilio del Proyecto señalado en el Anexo Técnico, para corroborar la implementación del Proyecto y verificar la conformación del expediente del subsidio por parte de la Instancia Local Responsable del Proyecto, sin que se requiera notificación previa.
- f. Integrar el expediente correspondiente al PROYECTO, con la documentación justificativa y probatoria señalada en numeral DÉCIMO OCTAVO, FRACCIÓN VII de los CRITERIOS CJM 2024, el cual estará a cargo la persona Titular de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM.

**QUINTA. COMPROMISOS DEL "GOBIERNO DEL ESTADO".** Además de lo previsto en los CRITERIOS CJM 2024, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría de Finanzas, los recursos asignados vía subsidio, exclusivamente para los fines previstos en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, así como en el Anexo Técnico;

- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024;
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al PROYECTO, una vez que se realice la transferencia del recurso, mediante el recibo Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a nombre del "GOBIERNO DEL ESTADO", expedido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de "GOBERNACIÓN", derivado de la transferencia de los recursos federales a los que hace referencia la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación; lo anterior, de conformidad con el numeral CUADRAGÉSIMO QUINTO de los CRITERIOS CJM 2024;
- d. Realizar las acciones y las adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del PROYECTO, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos, y demás normatividad federal y local aplicable en la materia;
- e. Recabar, resguardar y conservar por conducto de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza, el expediente correspondiente con la documentación justificativa y probatoria original de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios para la ejecución del PROYECTO objeto del presente instrumento; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos;
- f. Integrar y resguardar por conducto de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza, el expediente correspondiente a la ejecución y comprobación del PROYECTO financiado con los recursos otorgados, objeto del presente instrumento;
- g. Entregar mensualmente a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, un informe de conformidad con la Cláusula SÉPTIMA del presente Convenio de Coordinación;
- h. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la conclusión del Ejercicio Fiscal 2024; los cuales deberán estar cancelados con la leyenda "Operado con recursos del Programa Presupuestario E015 Promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres" en términos de lo previsto en el artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- i. Presentar a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, a más tardar el 15 de enero de 2025, el Acta de entrega de resultados y sus anexos, rubricada y firmada por la persona titular de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la que se observe el formato base establecido por la CONAVIM, mismo que deberá contener la información señalada en el Capítulo XVIII: Acta de entrega de resultados, de los CRITERIOS CJM 2024.
- j. Colaborar con la CONAVIM proporcionando la información mensual de las mujeres atendidas por primera vez y en seguimiento, así como los servicios brindados por el CJM, una vez que se encuentre prestando servicios a las mujeres en situación de violencia;
- k. Colaborar con la CONAVIM proporcionando la información correspondiente respecto de la atención a mujeres víctimas de violencia de género, así como, de sus hijas e hijos para la recopilación de información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM);
- l. Señalar expresamente la participación y apoyo del Gobierno de México, a través de "GOBERNACIÓN", por conducto de la CONAVIM, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del CJM, incluyendo en toda la papelería y documentación oficial la leyenda "*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa*", observando en todo momento lo establecido en los artículos 28 de la Ley General de Desarrollo Social; 209 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 28, fracción II, inciso a) del PEF 2024; y numeral SEXAGÉSIMO PRIMERO de los CRITERIOS CJM 2024 y demás la legislación aplicable en materia electoral, y
- m. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la LFPRH, el RLFPRH, el PEF 2024; así como las demás disposiciones federales aplicables a la materia.

**SEXTA. ENLACES.** Las personas servidoras públicas que fungirán como enlaces entre "LAS PARTES" serán, por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", Deyanira Nájera Muñoz, de conformidad con el numeral VIGÉSIMO QUINTO de los CRITERIOS CJM 2024; y por "GOBERNACIÓN" la persona servidora pública en quien recaiga la titularidad de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM.

A través de las personas designadas como enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación; además, serán las y los responsables internos de las actividades encomendadas.

Asimismo, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá notificar a la CONAVIM, cualquier cambio de la persona enlace y del personal responsable del seguimiento del subsidio y del PROYECTO aprobado, en un plazo de 15 (quince) días hábiles contados a partir del cambio correspondiente, proporcionando los datos de contacto de quien asumirá dichas funciones.

**SÉPTIMA. REPORTES MENSUALES.** El "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Secretaría de las Mujeres deberá presentar de manera física y electrónica un informe de implementación del PROYECTO a "GOBERNACIÓN", mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM. Dicho informe deberá rendirse en los términos de lo previsto en el Capítulo XVII. Informes mensuales de los CRITERIOS CJM 2024, adjuntando la documentación probatoria correspondiente.

**OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos federales que se entregarán al "GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos del presente instrumento y su Anexo Técnico, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria específica con característica de productiva referenciada en la cláusula SEGUNDA del presente instrumento, así como los ahorros derivados de los procesos de contratación y adquisición; deberán ser reintegrados a la TESOFE en los términos de los artículos 54, tercer párrafo de la LFPRH, y 85, párrafo segundo del RLFPRH, y de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

**NOVENA. DESTINO DE LOS RECURSOS.** "LAS PARTES" convienen que los recursos federales que se transferirán al "GOBIERNO DEL ESTADO", se destinarán exclusivamente para el PROYECTO denominado Operación del CJM Frontera, Coahuila de Zaragoza.

**DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y PROBATORIA.** El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y probatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Secretaría de las Mujeres.

En el caso de "GOBERNACIÓN", la documentación justificativa es la que se requisita para la solicitud de subsidio en cada una de las modalidades, señalada en el *Apartado 2: Procedimiento de los subsidios para Creación, Fortalecimiento y Operación de los CJM. Capítulo VII. Solicitud del subsidio en cualquiera de sus modalidades* de los CRITERIOS CJM 2024; la cual será verificada e integrada en el expediente correspondiente por la Secretaría Técnica del COMITÉ, en términos de las funciones señaladas en las fracciones III y VII del numeral DÉCIMO OCTAVO de los CRITERIOS CJM 2024.

**DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS.** En caso de que el "GOBIERNO DEL ESTADO" no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles, incluyendo los rendimientos financieros, que presente al 31 de diciembre de 2024; deberán ser reintegrados a la TESOFE a más tardar dentro de los quince (15) días naturales siguientes al cierre del Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en los artículos 54, tercer párrafo de la LFPRH y 85 del RLFPRH.

El reintegro de los recursos a la TESOFE se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO" dar aviso por escrito y solicitar a "GOBERNACIÓN" la(s) línea(s) de captura para realizar el (o los) reintegro(s) correspondiente(s). Una vez que "GOBERNACIÓN" otorgue la(s) línea(s) de captura a la Secretaría de las Mujeres, ésta deberá remitir a la CONAVIM el comprobante original de pago del /de los reintegro(s) realizado(s) como anexo del Acta de entrega de resultados de acuerdo con los numerales QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO, fracción I, inciso p) y QUINCUAGÉSIMO QUINTO, párrafo segundo de los CRITERIOS CJM 2024.

Asimismo, el "GOBIERNO DEL ESTADO" estará obligado a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados. La misma obligación surgirá cuando se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos de conformidad con el presente instrumento y su Anexo Técnico, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, así como los rendimientos generados en el ejercicio fiscal inmediato posterior al que se otorgó el recurso.

**DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL.** El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación del presente Convenio de Coordinación, continuará bajo la dirección y dependencia de la institución 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 y sindical que llegara a suscitarse.

**DÉCIMA TERCERA. DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE RECURSOS.** “GOBERNACIÓN” podrá solicitar el reintegro de los recursos que con motivo de este instrumento se asignen al “GOBIERNO DEL ESTADO”, cuando se determine que los mismos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio de Coordinación y en el Anexo Técnico, o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, previa audiencia del “GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 del RLFPRH.

**DÉCIMA CUARTA. FISCALIZACIÓN.** Los recursos del subsidio asignado para el PROYECTO no son presupuesto regularizable y no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas, por lo que su asignación, ejercicio, comprobación, registro, vigilancia y control se sujetarán a lo dispuesto en la LFPRH, el RLFPRH y el PEF 2024; así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento; la Ley Federal de Austeridad Republicana; al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; a los CRITERIOS CJM 2024 y demás disposiciones aplicables en la materia.

Las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control Especializado que corresponda al ramo Gobernación, así como la Auditoría Superior de la Federación y los Órganos Contralores Locales, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio del subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

Cabe destacar, que los subsidios para el PROYECTO, son adicionales y complementarios, y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares dirigidos a estos fines, por lo que no podrán duplicarse subsidios para un mismo objetivo.

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 QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por el retraso en el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación; así como por los daños y perjuicios que pudieran causarse y que resulten directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se reanudarán las tareas pactadas.

**DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES O ADICIONES.** El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier momento durante su vigencia de común acuerdo entre “LAS PARTES”, mediante el Convenio Modificatorio correspondiente, el cual deberá sujetarse a lo dispuesto en el numeral QUINCUAGÉSIMO OCTAVO de los CRITERIOS CJM 2024, y procederá cuando las adecuaciones a los proyectos impliquen una afectación al objetivo, meta o monto aprobado por el COMITÉ para el desarrollo del mismo en el Ejercicio Fiscal 2024, mismo que formará parte integrante del presente instrumento, y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

**DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado cuando se presente el siguiente supuesto:

- a. Por estar cumplido 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 que procedan.

**DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA.** El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2024. Lo anterior, no exime al “GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o; en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

**DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe; en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización, ejecución y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo por “LAS PARTES”.

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

**VIGÉSIMA. INCUMPLIMIENTO.** En el supuesto de que exista algún incumplimiento del presente Convenio de Coordinación, "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, lo hará del conocimiento de las instancias competentes, sobre las acciones u omisiones que afecten el correcto ejercicio del subsidio otorgado.

**VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA.** "LAS PARTES" Se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, 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; **(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, sus Reglamentos 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 **(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 Federal 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.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la *Ley de Planeación*, el presente instrumento será publicado en el DOF, y el "GOBIERNO DEL ESTADO" lo publicará de conformidad con el Capítulo XIII: Publicación, de los CRITERIOS CJM 2024 y la normatividad estatal aplicable.

**VIGÉSIMA TERCERA. DIFUSIÓN.** "LAS PARTES" acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a, del PEF 2024. De igual manera, todo gasto en la comunicación y divulgación se deberá señalar en forma expresa e idéntica, que se realiza con los recursos federales aprobados en el PEF 2024.

**VIGÉSIMA CUARTA. NOTIFICACIONES.** "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será vía correo electrónico, o mediante oficio signado por la autoridad competente remitido por servicio de mensajería en los domicilios señalados en las Declaraciones. Por lo que hace a las comunicaciones telefónicas, la CONAVIM deberá levantar constancia de la comunicación. Cualquier cambio de domicilio que "LAS PARTES" efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra parte, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, contados a partir del cambio correspondiente.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación, y estando enteradas "LAS PARTES" del contenido, valor y alcance legal de sus Cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a los 14 días del mes de mayo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Manolo Jiménez Salinas**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Óscar Pimentel González**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Antonio Gutiérrez Rodríguez**.- Rúbrica.- La Secretaria de las Mujeres y Titular de la Instancia Local Responsable, **Mayra Lucila Valdés González**.- Rúbrica.

**ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
PARA LA OPERACIÓN DEL CJM FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**1. NOMBRE, OBJETIVO, DESCRIPCIÓN Y META DE “EL PROYECTO”:**

- a) Nombre o denominación: Operación del CJM Frontera, Coahuila de Zaragoza.
- b) Objetivo: Mediante la implementación del Proyecto se pretende realizar la adquisición e instalación de equipo detector de metales en el acceso principal y acceso en área de Ministerio Público, así como cámaras de video vigilancia.
- c) Descripción del proyecto en su ejecución en el 2024 y meta: EL presente proyecto se realizará en una sola etapa, se van a adquirir e instalar dos equipos detectores de metales, uno en el acceso principal del Centro y otro en el acceso del área de Ministerio Público, así como cámaras de video vigilancia, con lo cual se reforzara la seguridad que debe prevalecer en las instalaciones del Centro para las mujeres que se atiende de manera diaria, así como a sus hijas e hijos, y personal que labora en la institución.

**2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:**

El Estado de Coahuila busca cambiar la vida de las mujeres que están inmersas en diversos tipos de violencia, que pueden manifestarse en forma física, psicológica, económica, patrimonial, sexual, obstétrica, mediática, política, entre otras. Es por lo que, a través de la colaboración interinstitucional, el Estado previene, atiende, sanciona y erradica el fenómeno social que constituye la violencia contra las mujeres.

Los Centros de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres que existen el Estado, trabajan de manera permanente los 365 días del año, las 24 horas, para que las mujeres en situación de violencia sean atendidas de forma especializada e integral, observando en todo momento sus derechos humanos.

Mediante la implementación del proyecto, consistente en adquirir e instalar dos equipos detectores de metales, uno en el acceso principal del Centro y otro en el acceso del área de Ministerio Público, así como cámaras de video vigilancia, para reforzar la seguridad que debe prevalecer en la institución, tanto para las mujeres que se atiende de manera diaria, como sus hijas e hijos, y personal que labora en la misma, a fin de garantizar que se trata de espacios libres de riesgos, y que generen climas de confianza, y tranquilidad durante el tiempo que se necesite estar para la atención de las mujeres que acuden a solicitar los servicios que se proporcionan.

**3. INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE DEL PROYECTO**

**Datos de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de la Instancia Local Responsable**

- a) Nombre: Mayra Lucila Valdés González.
- b) Cargo: Secretaria de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- c) Instancia Local responsable o Área de adscripción: Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- d) Número telefónico: (844) 698-10-80.
- e) Domicilio: Centro de Gobierno, 2° piso, ubicado en Blvd. Fundadores y Blvd. Centenario de Torreón s/n, colonia el Toreo, Saltillo, Coahuila de Zaragoza, C.P. 25298.
- f) Correo electrónico en el que acepta recibir todas las notificaciones: secmujeres@coahuila.gob.mx.

**Datos de la persona designada como enlace con la CONAVIM:**

- a) Nombre: Deyanira Nájera Muñoz.
- b) Cargo: Directora General del Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- c) Instancia Local responsable o Área de adscripción: Dirección General del Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- d) Número telefónico: (844) 434-18-11.
- e) Correo electrónico: [cjem@coahuila.gob.mx](mailto:cjem@coahuila.gob.mx).
- f) Oficio de designación: SM/045/2024.

### 3.1 Descripción de las funciones del enlace con la CONAVIM:

- a) El enlace estatal, será la persona encargada de recibir y podrá responder oportunamente a las comunicaciones emitidas por la Secretaría de Gobernación a través de la CONAVIM, una vez que se notifique de la aprobación del subsidio.

### 4. NOMBRE DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE, INCLUYENDO LA DESCRIPCIÓN DE SUS RESPONSABILIDADES EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN:

- Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Las responsabilidades correspondientes en las CLAÚSULAS TERCERA Y QUINTA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN.

### LUGAR QUE SE EQUIPARÁ

- A. Ubicación: Despachadores #831, Colonia Héroe de Nacozari, Código Postal 25610, Municipio Frontera, Coahuila de Zaragoza.
- B. Nombre del Centro de Justicia que se equipará: **Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza, sede Frontera.**

### 5. MONTO AUTORIZADO

- Aportación Federal otorgada por la CONAVIM:  
Monto: \$283,838.00 (Doscientos ochenta y tres mil ochocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.)

### 6. FECHA INICIO Y CONCLUSIÓN

#### 6.1 Fecha estimada del inicio del proyecto en 2024:

- Fecha: 01 de Junio 2024

#### 6.2 Fecha estimada para la conclusión del proyecto en 2024:

- Fecha: 31 de Agosto 2024

### 7. CRONOGRAMA DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DEL PROYECTO

Colocar exclusivamente del subsidio que otorga la CONAVIM, en el que se señale mes a mes, la programación de gasto del subsidio otorgado:

NO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	TOTAL DEL MONTO A EJECUTAR	AVANCE	MES 1	MES 2	MES 3
1	Procedimiento de contratación del equipamiento CJEM Frontera	N/A	100%	X	X	N/A
2	Elaboración y firma de contrato (s)	N/A	100%	N/A	X	N/A
3	Entrega y Recepción de bienes y/o servicios en CJEM Frontera	N/A	100%	N/A	X	X
4	Pago de bienes y/o servicios	\$283,838.08	100%	N/A	X	X

**8. CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE GASTOS DEL PROYECTO DE 2024:**

#	No Parte	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Precio Total	T. de Entrega
1	HAC-HDW1209TLQN-LED	DAHUA HAC-HDW1209TLQN-LED - Cámara Domo Full color de 2 megapíxeles/1080p/ Lente de 2.8MM/ 106 grados de apertura/ 20 metros de iluminación/ instalación rápida/ IP67/ DWDR/ STARLIGHT/	8	\$824.00	\$6,592.00	8 a 10 días hábiles
		DAHUA HAC-HFW1209TLMN-LED - Cámara Bullet Full color de 2 Megapíxeles/				
2	HAC-HFW1209TLMN- LED	1080p/ Lente de 2.8mm/ 108 grados de apertura/ 40 Metros de Iluminación/ DWDR/ IP67/ Metal+Policarbonato/ soporta: CVI/CVBS/AHD/TVI/	6	\$1,176.00	\$7,056.00	8 a 10 días hábiles
3	XVR1B16H-I	DAHUA XVR1B16H-I - DVR de 16 Canales de 5 Megapíxeles Lite/ WizSense/ Cooper-I/ H.265+/ 16 Canales HDCVI +8 IP/ Hasta 24 Canales IP/ SMD Plus/ / 1 Sata de Hasta 16 TB/ Soporta CVI/AHD/TVI/ CVBS e IP/ Funciones POS	1	\$5,412.00	\$5,412.00	8 a 10 días hábiles
4	WD101PURP	Videovigilancia con IA/ Tecnología IA AllFrame/ Interface: Sata 6 Gb/s/ Cache 256	1	\$12,094.00	\$12,094.00	8 a 10 días hábiles
5	UTP101PHD408	UTEPO UTP101PHD408 - Paquete de 8 pares de transceptores pasivo 4 en 1 / Push / HDCVI / HDTV I / A HD / CVBS / 250 M a 720p / 200 M a 1080p / 150 M a 4 MP	2	\$541.00	\$1,082.00	8 a 10 días hábiles
6	PSU1205DPAQD	Paquete de fuente de poder de 12 Vcc 5 Amperes + Divisor para 4 Cámaras/ ideal para equipos de alto consumo/ para usos múltiples: sistemas de CCTV, acceso, asistencia, etc./ Certificación UL/	14	\$259	\$3,626.00	8 a 10 días hábiles

7	00-4196-2	No-Break KOBLENZ 20012-USB/R, 2000 VA, 1200 W, 4 h, Negro, Oficina	1	\$5,963.00	\$5,963.00	8 a 10 días hábiles
8	NORTH051	Charola para monitor NORTH SYSTEM, negro, 2.8 kg, acero	2	\$391.00	\$782.00	8 a 10 días hábiles
9	UN50CU7010FXZX	TV Samsung 50 pulgadas 4K Ultra HD Smart TV LED	1	\$7,647.00	\$7,647.00	8 a 10 días hábiles
10	OVTV-M5090	Soporte de Pared Fijo OVALTECH OVTV-M5090 para TV de 50 pulgadas a 90 pulgadas (Resistencia 75kgs)	1	\$1,788.00	\$1,788.00	8 a 10 días hábiles
11	LOTE	Mano de obra servicio de instalación y suministro de cable UTP, colocación de cámaras en sitio, configuración de DVR	1	\$119,706.00	\$119,706.00	Programable
		<b>Arco detector de metales</b>	SD	SD	SD	SD
12	ZK-D3180	ZKTECO D3180 - Arco detector de metales / 18 zonas de detección / Pantalla LCD7"/ 500 niveles de sensibilidad por zona / conteo de alarmas y personas / Password de protección / indicadores LED / material a prueba de fuego	2	\$30,588.00	\$61,176.00	8 a 10 días hábiles
13	LOTE	Mano de obra servicio de instalación y suministro de cable UTP, colocación de cámaras en sitio, configuración de DVR, puesta en marcha.	2	\$5,882.00	\$11,763.93	Programable
					SUBTOTAL	\$244,687.93
					I.V.A.	\$39,150.07
					<b>TOTAL</b>	<b>\$283,838.00</b>

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal del Anexo Técnico, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a los 14 días del mes de mayo de 2024.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Manolo Jiménez Salinas**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Óscar Pimentel González**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Antonio Gutiérrez Rodríguez**.- Rúbrica.- La Secretaria de las Mujeres y Titular de la Instancia Local Responsable, **Mayra Lucila Valdés González**.- Rúbrica.

**CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene por objeto el otorgamiento de recursos para la operación del CJM Matamoros, Coahuila de Zaragoza.**

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, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ÓSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ ; EL SECRETARIO DE FINANZAS, JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ Y LA SECRETARIA DE LAS MUJERES, MAYRA LUCILA VALDÉS GONZÁLEZ, TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO"; Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución y los tratados internacionales de la materia de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Asimismo, establece que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Es de considerar en el proceso que define este documento, las disposiciones de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer de la Organización de las Naciones Unidas, y de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Para", aplicables a los deberes estatales de prevención, atención, erradicación y sanción de la violencia contra las mujeres.

El 7 de agosto de 2012, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW), después de examinar los informes periódicos séptimo y octavo combinados de México (CEDAW/C/MEX/7-8) en sus reuniones 1051ª y 1052ª, como parte de sus Observaciones finales, entre otros recomendó al Estado mexicano:

"...

.c) Adoptar medidas para fomentar la denuncia de los casos de violencia contra la mujer, como la violación, y garantizar que existan procedimientos adecuados y armonizados para investigar, enjuiciar y sancionar a los autores de actos de violencia contra la mujer;

d) Garantizar el acceso de las mujeres a la justicia, entre otras cosas mejorando la capacidad de los centros de justicia para las mujeres y poniendo estos centros al alcance de las mujeres y las muchachas que son víctimas de la violencia;

e) Adoptar medidas para mejorar los servicios de apoyo para las mujeres y las muchachas que son víctimas de la violencia, entre otras cosas garantizando su acceso a centros de atención y refugios establecidos...".

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), en su artículo 1o establece la coordinación entre la Federación, las Entidades Federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable, con la finalidad de fortalecer la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Federal; mientras que, en la fracción XXVI del artículo 42 Bis del mismo ordenamiento, establece que la CONAVIM debe impulsar en coordinación con las Entidades Federativas, los Centros de Justicia para las Mujeres en todo el territorio nacional.

En virtud de lo anterior, el 1o de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 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", a la que de conformidad con lo

que establecen las fracciones III y XIII del artículo cuarto de dicho Decreto, le corresponde formular las bases para la coordinación entre las autoridades federales, locales y municipales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como celebrar convenios, que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

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

En términos del artículo 75 de la LFPRH, los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: identificar con precisión la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa; incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación; prever la temporalidad en su otorgamiento; y reportar su ejercicio en los informes trimestrales, incluyendo el importe de los recursos.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y; en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado o no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PEF 2024), publicado en el DOF el 25 de noviembre de 2023 establece en su artículo 22, las acciones que el Ejecutivo Federal deberá observar en cumplimiento a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia; para lo cual impulsará, de manera transversal, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, a través de la incorporación de la perspectiva de género en el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de resultados de los programas de la Administración Pública Federal, contemplados en el Anexo 13. Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y en el cual se señalan los montos autorizados para cada uno de los programas y actividades para promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno de México y las entidades federativas reconocen la necesidad de actuar para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, por lo estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, así como en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

De conformidad con el oficio número SM/051/2024 de fecha 18 de enero de 2024, suscrito por Mayra Lucila Valdés González, en su carácter de Secretaria de las Mujeres, se solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM, recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para la Modalidad C. Operación del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza, sede Matamoros (CJM).

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los “Criterios que rigen el proceso para acceder a los subsidios para la Creación, Fortalecimiento y Operación de los Centros de Justicia para las Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2024” (CRITERIOS CJM 2024), publicados el 27 de diciembre de 2023 por la CONAVIM, el Comité de Evaluación (COMITÉ), determinó viable el proyecto denominado Operación del CJM Matamoros, Coahuila de Zaragoza el (PROYECTO), por lo que aprobó la cantidad de \$220,785.00 (Doscientos veinte mil, setecientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.), exclusivamente para la modalidad C. Operación del CJM.

Dicha situación se notificó al “GOBIERNO DEL ESTADO” mediante oficio número CONAVIM/CVEI/048/2024 de fecha 22 de febrero de 2024, suscrito por la Secretaría Técnica del COMITÉ.

El PROYECTO, se encuentra ubicado en calle Calzada Coahuila sin número, Fraccionamiento Valle Hermoso, Código Postal 27446, Matamoros, Coahuila de Zaragoza.

La Instancia Local Responsable del PROYECTO se compromete a cumplir el objetivo y meta del mismo, dentro del presente ejercicio fiscal, de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024. En caso de que la totalidad del PROYECTO se haya programado para su desarrollo en varias etapas, se obliga a conseguir los recursos presupuestales necesarios para asegurar su conclusión y adecuado funcionamiento, así como apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y demás programas que deriven del mismo.

Así, "LAS PARTES" manifiestan su interés en 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, en términos de conformidad con los artículos 90 de la CPEUM; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. De conformidad con el artículo 27, fracción VII de la LOAPF, en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos; y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto.
- I.3. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Félix Arturo Medina Padilla, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II, y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.4. La CONAVIM es un Órgano Administrativo Desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y Primero del 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 (DECRETO), publicado en el DOF, el 1 de junio de 2009.
- I.5. La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, representada por la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 42 Bis, fracción XII de la LGAMVLV, 2, 116 fracciones II y IV del RISEGOB; Cuarto, fracción XIII del DECRETO, y el Nombramiento expedido a través del oficio número 100.- 179, de fecha 01 de noviembre de 2023, suscrito por la Secretaria de Gobernación, Luisa María Alcalde Luján.
- I.6. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal número 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", número 00417 emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de "GOBERNACIÓN".
- I.7. Señala como su domicilio el ubicado en la calle Doctor José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal, 03020, en la Ciudad de México.

#### II. EI "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, es un estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuyo ejercicio se deposita en el Gobernador del Estado, Manolo Jiménez Salinas, quien cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo previsto en los artículos 75 y 82 fracciones V y XXXI de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 1, 2, 5, y 9, Apartado A, fracción XIX y Apartado B, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.3. El Secretario de Gobierno, Oscar Pimentel González, quien cuenta con facultades para para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículo 18 fracción I, 19 fracciones XX y XXXIV, 21 fracción XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 5,7 y 8 fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila.

- II.4.** El Secretario de Finanzas, José Antonio Gutiérrez Rodríguez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 86 y 99 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 4, 18 fracción II, 19 fracción XX y XXXIV, 22 fracción XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 8 y 9 fracciones XVIII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.5.** La Secretaría de las Mujeres, a la que está adscrita el CJM es una dependencia de la administración pública centralizada del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y el artículo 18 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza. Su Titular Mayra Lucila Valdés González, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 1, 4, 18 fracción XVII, 19 fracción XX y 33 QUINQUES, fracciones VIII y XXXV de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.6.** No cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar recursos de forma complementaria al PROYECTO que se describe en el Anexo Técnico.
- II.7.** La Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza acredita el domicilio del inmueble del CJM ubicado en: Calzada Coahuila sin número, Fraccionamiento Valle Hermoso, Código Postal 27440, Matamoros, Coahuila de Zaragoza.
- II.8.** Para los efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Castelar sin número, Zona Centro, Código Postal 25000, en el municipio de Saltillo, del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central garantizar el derecho de acceso a la justicia para las mujeres, en términos de la normatividad aplicable.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas en el Estado de Coahuila de Zaragoza, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas preventivas y de sanción a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV, así como la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y disminuir la violencia contra las mujeres, las encaminadas a garantizar el acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia, así como las dirigidas a sancionar a quienes perpetran la violencia de género, en particular en los delitos de violencia sexual, trata de personas, violencia familiar y feminicidios.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los CRITERIOS, que regulan el presente Convenio de Coordinación.
- III.6.** Se obligan a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y programas que se deriven del mismo.

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 tiene por objeto el otorgamiento de recursos para la Operación del CJM Matamoros, Coahuila de Zaragoza en términos del PROYECTO, que permita planear, elaborar e impulsar estrategias y acciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas víctimas de violencia.

El PROYECTO se realizará de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, y que forma parte del presente instrumento, en el cual se establecen las características y objetivos del mismo, así como el catálogo de conceptos de gastos y el cronograma de avance físico-financiero del proyecto, que permita vigilar sus avances, ejecución y la correcta aplicación de los recursos otorgados.

En caso de que el PROYECTO descrito en el numeral 1 del Anexo Técnico, presente variaciones en cuanto a las necesidades técnicas o materiales durante su ejecución, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a informar a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM" sobre cualquier diferencia que altere la estimación del proyecto de referencia, en términos de lo señalado en el numeral QUINCUAGÉSIMO SEXTO de los CRITERIOS CJM 2024.

**SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.** Para el cumplimiento del OBJETO señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN", asignará la cantidad de \$220,785 (Doscientos veinte mil, setecientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.), exclusivamente para Operación del CJM Matamoros, Coahuila de Zaragoza.

Los recursos federales se transferirán al "GOBIERNO DEL ESTADO" en una ministración, a través de su Secretaría de Finanzas, en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, aperturada para tal efecto, en la que se manejarán exclusivamente los recursos federales a los que refiere la presente Cláusula, así como sus rendimientos, por lo que no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del PROYECTO, ello, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Dicha cuenta se identifica con los siguientes datos:

Nombre del beneficiario:	<i>GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</i>
Nombre de la institución financiera bancaria:	<i>Banco Mercantil del Norte, S.A.</i>
Nombre del proyecto:	<i>OPERACIÓN DEL CJM MATAMOROS, COAHUILA DE ZARAGOZA</i>
Clave bancaria estandarizada (CLABE):	<i>072 078 01262775152 8</i>
Número de cuenta bancaria:	<i>1262775152</i>
Tipo de cuenta:	<i>ENLACE GLOBAL PERSONA MORAL CON INTERES (PRODUCTIVA)</i>
Número de sucursal:	<i>605</i>
Número de plaza	<i>078</i>
Fecha de apertura de la cuenta:	<i>27 DE FEBRERO DE 2024</i>
Nombre de las personas autorizadas para el manejo de la cuenta:	<i>JOSE ANTONIO GUTIERREZ RODRIGUEZ BLAS JOSE FLORES DAVILA LUCIA AGUILAR HERNANDEZ YAMILETH GARCIA ORTEGA</i>

Es un requisito indispensable para la transferencia de los recursos que el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Instancia Local Responsable haya remitido a "GOBERNACIÓN" la factura electrónica o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en términos de los numerales CUADRAGÉSIMO PRIMERO, CUADRAGÉSIMO SEGUNDO, CUADRAGÉSIMO TERCERO, de los CRITERIOS, que regulan el presente Convenio de Coordinación.

Para "GOBERNACIÓN", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales y locales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "GOBERNACIÓN".

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas, se encuentran sujetos al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los mismos, en términos del PEF 2024, por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a ella. La CONAVIM, a través del COMITÉ, comunicará mediante oficio al "GOBIERNO DEL ESTADO" cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

“GOBERNACIÓN” y la CONAVIM serán ajenas a los procedimientos de contratación, orden de pago y/o facturación que lleve a cabo el “GOBIERNO DEL ESTADO” para la ejecución del proyecto aprobado, por lo que cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones estará sujeta a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**TERCERA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”.** Además de lo previsto en los CRITERIOS, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- a. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, el RLFPRH, y demás legislación aplicable en materia de subsidios;
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como para la planeación y asistencia técnica aportada por el “GOBIERNO DEL ESTADO”;
- c. Revisar conjuntamente los informes mensuales que se presenten respecto del avance del PROYECTO, y
- d. Participar en el Programa de Contraloría Social de conformidad con el criterio SEXAGÉSIMO TERCERO de los CRITERIOS CJM 2024.

**CUARTA. COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”.** Además de lo previsto en los CRITERIOS, “GOBERNACIÓN”, a través de la CONAVIM, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, exclusivamente para la ejecución del PROYECTO a que se refieren las cláusulas PRIMERA y SEGUNDA;
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de reportar la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento;
- c. Realizar el seguimiento de la aplicación del subsidio, así como el monitoreo del objetivo y meta establecida en el numeral 1 del Anexo Técnico del presente Convenio, a través de los informes mensuales en donde se reporta el avance físico y financiero del PROYECTO;
- d. Realizar el seguimiento de la aplicación del subsidio, así como el monitoreo del objetivo y meta establecida en el numeral 1 del Anexo Técnico, a través de los informes mensuales en donde se reporta el avance físico y financiero del PROYECTO;
- e. Realizar, en términos del numeral SEXAGÉSIMO los CRITERIOS CJM 2024, visita(s) al domicilio del Proyecto señalado en el Anexo Técnico, para corroborar la implementación del Proyecto y verificar la conformación del expediente del subsidio por parte de la Instancia Local Responsable del Proyecto, sin que se requiera notificación previa.
- f. Integrar el expediente correspondiente al PROYECTO, con la documentación justificativa y probatoria señalada en numeral DÉCIMO OCTAVO, FRACCIÓN VII de los CRITERIOS CJM 2024, el cual estará a cargo la persona Titular de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM.

**QUINTA. COMPROMISOS DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”.** Además de lo previsto en los CRITERIOS CJM 2024, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría de Finanzas, los recursos asignados vía subsidio, exclusivamente para los fines previstos en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, así como en el Anexo Técnico;
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024;
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al PROYECTO, una vez que se realice la transferencia del recurso, mediante el recibo Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a nombre del “GOBIERNO DEL ESTADO”, expedido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de “GOBERNACIÓN”, derivado de la transferencia de los recursos federales a los que hace referencia la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación; lo anterior, de conformidad con el numeral CUADRAGÉSIMO QUINTO de los CRITERIOS CJM 2024;

- d. Realizar las acciones y las adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del PROYECTO, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos, y demás normatividad federal y local aplicable en la materia;
- e. Recabar, resguardar y conservar por conducto de la Secretaría de las Mujeres, el expediente correspondiente con la documentación justificativa y probatoria original de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios para la ejecución del PROYECTO objeto del presente instrumento; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos;
- f. Integrar y resguardar por conducto de la Secretaría de las Mujeres el expediente correspondiente a la ejecución y comprobación del PROYECTO financiado con los recursos otorgados, objeto del presente instrumento;
- g. Entregar mensualmente a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, un informe de conformidad con la Cláusula SÉPTIMA del presente Convenio de Coordinación;
- h. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la conclusión del Ejercicio Fiscal 2024; los cuales deberán estar cancelados con la leyenda “Operado con recursos del Programa Presupuestario E015 Promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres” en términos de lo previsto en el artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- i. Presentar a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, a más tardar el 15 de enero de 2025, el Acta de entrega de resultados y sus anexos, rubricada y firmada por la persona titular de la Secretaría de las Mujeres, en la que se observe el formato base establecido por la CONAVIM, mismo que deberá contener la información señalada en el Capítulo XVIII: Acta de entrega de resultados, de los CRITERIOS CJM 2024.
- j. Colaborar con la CONAVIM proporcionando la información mensual de las mujeres atendidas por primera vez y en seguimiento, así como los servicios brindados por el CJM, una vez que se encuentre prestando servicios a las mujeres en situación de violencia;
- k. Colaborar con la CONAVIM proporcionando la información correspondiente respecto de la atención a mujeres víctimas de violencia de género, así como, de sus hijas e hijos para la recopilación de información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM);
- l. Señalar expresamente la participación y apoyo del Gobierno de México, a través de “GOBERNACIÓN”, por conducto de la CONAVIM, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del CJM, incluyendo en toda la papelería y documentación oficial la leyenda *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, observando en todo momento lo establecido en los artículos 28 de la Ley General de Desarrollo Social; 209 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 28, fracción II, inciso a) del PEF 2024; y numeral SEXAGÉSIMO PRIMERO de los CRITERIOS CJM 2024 y demás la legislación aplicable en materia electoral, y
- m. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la LFPRH, el RLFPRH, el PEF 2024; así como las demás disposiciones federales aplicables a la materia.

**SEXTA. ENLACES.** Las personas servidoras públicas que fungirán como enlaces entre “LAS PARTES” serán, por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO”, Deyanira Nájera Muñoz, de conformidad con el numeral VIGÉSIMO QUINTO de los CRITERIOS CJM 2024; y por “GOBERNACIÓN” la persona servidora pública en quien recaiga la titularidad de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM.

A través de las personas designadas como enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación; además, serán las y los responsables internos de las actividades encomendadas.

Asimismo, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá notificar a la CONAVIM, cualquier cambio de la persona enlace y del personal responsable del seguimiento del subsidio y del PROYECTO aprobado, en un plazo de 15 (quince) días hábiles contados a partir del cambio correspondiente, proporcionando los datos de contacto de quien asumirá dichas funciones.

**SÉPTIMA. REPORTES MENSUALES.** El “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Secretaría de las Mujeres deberá presentar de manera física y electrónica un informe de implementación del PROYECTO a “GOBERNACIÓN”, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM. Dicho informe deberá rendirse en los términos de lo previsto en el Capítulo XVII. Informes mensuales de los CRITERIOS CJM 2024, adjuntando la documentación probatoria correspondiente.

**OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos federales que se entregarán al “GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos del presente instrumento y su Anexo Técnico, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria específica con característica de productiva referenciada en la cláusula SEGUNDA del presente instrumento, así como los ahorros derivados de los procesos de contratación y adquisición; deberán ser reintegrados a la TESOFE en los términos de los artículos 54, tercer párrafo de la LFPRH, y 85, párrafo segundo del RLFPRH, y de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

**NOVENA. DESTINO DE LOS RECURSOS.** “LAS PARTES” convienen que los recursos federales que se transferirán al “GOBIERNO DEL ESTADO”, se destinarán exclusivamente para el PROYECTO denominado Operación del CJM Matamoros, Coahuila de Zaragoza.

**DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y PROBATORIA.** El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y probatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Secretaría de las Mujeres .

En el caso de “GOBERNACIÓN”, la documentación justificativa es la que se requisita para la solicitud de subsidio en cada una de las modalidades, señalada en el *Apartado 2: Procedimiento de los subsidios para Creación, Fortalecimiento y Operación de los CJM. Capítulo VII. Solicitud del subsidio en cualquiera de sus modalidades* de los CRITERIOS CJM 2024; la cual será verificada e integrada en el expediente correspondiente por la Secretaría Técnica del COMITÉ, en términos de las funciones señaladas en las fracciones III y VII del numeral DÉCIMO OCTAVO de los CRITERIOS CJM 2024.

**DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS.** En caso de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles, incluyendo los rendimientos financieros, que presente al 31 de diciembre de 2024; deberán ser reintegrados a la TESOFE a más tardar dentro de los quince (15) días naturales siguientes al cierre del Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en los artículos 54, tercer párrafo de la LFPRH y 85 del RLFPRH.

El reintegro de los recursos a la TESOFE se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad del “GOBIERNO DEL ESTADO” dar aviso por escrito y solicitar a “GOBERNACIÓN” la(s) línea(s) de captura para realizar el (o los) reintegro(s) correspondiente(s). Una vez que “GOBERNACIÓN” otorgue la(s) línea(s) de captura a la Secretaría de las Mujeres, ésta deberá remitir a la CONAVIM el comprobante original de pago del /de los reintegro(s) realizado(s) como anexo del Acta de entrega de resultados de acuerdo con los numerales QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO, fracción I, inciso p) y QUINCUAGÉSIMO QUINTO, párrafo segundo de los CRITERIOS CJM 2024.

Asimismo, el “GOBIERNO DEL ESTADO” estará obligado a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados. La misma obligación surgirá cuando se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos de conformidad con el presente instrumento y su Anexo Técnico, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, así como los rendimientos generados en el ejercicio fiscal inmediato posterior al que se otorgó el recurso.

**DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL.** El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación del presente Convenio de Coordinación, continuará bajo la dirección y dependencia de la institución 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 y sindical que llegara a suscitarse.

**DÉCIMA TERCERA. DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE RECURSOS.** “GOBERNACIÓN” podrá solicitar el reintegro de los recursos que con motivo de este instrumento se asignen al “GOBIERNO DEL ESTADO”, cuando se determine que los mismos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio de Coordinación y en el Anexo Técnico, o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, previa audiencia del “GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 del RLFPRH.

**DÉCIMA CUARTA. FISCALIZACIÓN.** Los recursos del subsidio asignado para el PROYECTO no son presupuesto regularizable y no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas, por lo que su asignación, ejercicio, comprobación, registro, vigilancia y control se sujetarán a lo dispuesto en la LFPRH, el RLFPRH y el PEF 2024; así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento; la Ley Federal de Austeridad Republicana; al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; a los CRITERIOS CJM 2024 y demás disposiciones aplicables en la materia.

Las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control Especializado que corresponda al ramo Gobernación, así como la Auditoría Superior de la Federación y los Órganos Contralores Locales, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio del subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

Cabe destacar, que los subsidios para el PROYECTO, son adicionales y complementarios, y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares dirigidos a estos fines, por lo que no podrán duplicarse subsidios para un mismo objetivo.

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 QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por el retraso en el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación; así como por los daños y perjuicios que pudieran causarse y que resulten directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se reanudarán las tareas pactadas.

**DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES O ADICIONES.** El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier momento durante su vigencia de común acuerdo entre “LAS PARTES”, mediante el Convenio Modificatorio correspondiente, el cual deberá sujetarse a lo dispuesto en el numeral QUINCUGÉSIMO OCTAVO de los CRITERIOS CJM 2024, y procederá cuando las adecuaciones a los proyectos impliquen una afectación al objetivo, meta o monto aprobado por el COMITÉ para el desarrollo del mismo en el Ejercicio Fiscal 2024, mismo que formará parte integrante del presente instrumento, y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

**DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado cuando se presente el siguiente supuesto:

- a. Por estar cumplido 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 que procedan.

**DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA.** El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2024. Lo anterior, no exime al “GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o; en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

**DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe; en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización, ejecución y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo por “LAS PARTES”.

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

**VIGÉSIMA. INCUMPLIMIENTO.** En el supuesto de que exista algún incumplimiento del presente Convenio de Coordinación, “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, lo hará del conocimiento de las instancias competentes, sobre las acciones u omisiones que afecten el correcto ejercicio del subsidio otorgado.

**VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA.** “LAS PARTES” Se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, 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; **(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, sus Reglamentos 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 **(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 Federal 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.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la *Ley de Planeación*, el presente instrumento será publicado en el DOF, y el “GOBIERNO DEL ESTADO” lo publicará de conformidad con el Capítulo XIII: Publicación, de los CRITERIOS CJM 2024 y la normatividad estatal aplicable.

**VIGÉSIMA TERCERA. DIFUSIÓN.** “LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a, del PEF 2024. De igual manera, todo gasto en la comunicación y divulgación se deberá señalar en forma expresa e idéntica, que se realiza con los recursos federales aprobados en el PEF 2024.

**VIGÉSIMA CUARTA. NOTIFICACIONES.** “LAS PARTES” acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será vía correo electrónico, o mediante oficio signado por la autoridad competente remitido por servicio de mensajería en los domicilios señalados en las Declaraciones. Por lo que hace a las comunicaciones telefónicas, la CONAVIM deberá levantar constancia de la comunicación. Cualquier cambio de domicilio que “LAS PARTES” efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra parte, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, contados a partir del cambio correspondiente.

Leído lo que fue el presente Convenio de Coordinación, y estando enteradas “LAS PARTES” del contenido, valor y alcance legal de sus Cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a los 24 días del mes de abril de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Manolo Jiménez Salinas**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Oscar Pimentel González**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Antonio Gutiérrez Rodríguez**.- Rúbrica.- La Secretaria de las Mujeres Titular de la Instancia Local Responsable, **Mayra Lucila Valdés González**.- Rúbrica.

**ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN  
PARA LA OPERACIÓN DEL CJM MATAMOROS, COAHUILA DE ZARAGOZA**

**1. NOMBRE, OBJETIVO, DESCRIPCIÓN Y META DE “EL PROYECTO”:**

- a) Nombre o denominación: Operación del CJM Matamoros, Coahuila de Zaragoza.
- b) Objetivo: Mediante la implementación del Proyecto se pretende realizar la adquisición e instalación de equipo detector de metales en el acceso principal y acceso en área de Ministerio Público, así como cámaras de video vigilancia.
- c) Descripción del proyecto en su ejecución en el 2024 y meta: EL presente proyecto se realizará en una sola etapa, se van a adquirir e instalar dos equipos detectores de metales, uno en el acceso principal del Centro y otro en el acceso del área de Ministerio Público, así como cámaras de video vigilancia, con lo cual se reforzara la seguridad que debe prevalecer en las instalaciones del Centro para las mujeres que se atiende de manera diaria, así como a sus hijas e hijos, y personal que labora en la institución.

**2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:**

Argumentos: El Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, a fin de mejorar la calidad de vida de las mujeres coahuilenses, incluyo entre los ejes de acción de su agenda “La calidad de vida”, el 7 denominado “Gobernador de las mujeres”, que tiene entre otros objetivos: justicia para las mujeres; fortalecer el Instituto y el Centro de Empoderamiento de la Mujer, y desarrollar campañas de orientación y sensibilización que permitan superar los problemas de subordinación, discriminación y violencia contra las mujeres y que alienten el reconocimiento de su participación en el desarrollo del Estado.

El Estado de Coahuila busca cambiar la vida de las mujeres que están inmersas en diversos tipos de violencia, que pueden manifestarse en forma física, psicológica, económica, patrimonial, sexual, obstétrica, mediática, política, entre otras. Es por lo que, a través de la colaboración interinstitucional, el Estado previene, atiende, sanciona y erradica el fenómeno social que constituye la violencia contra las mujeres.

Los Centros de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres que existen el Estado, trabajan de manera permanente los 365 días del año, las 24 horas, para que las mujeres en situación de violencia sean atendidas de forma especializada e integral, observando en todo momento sus derechos humanos.

Mediante la implementación del proyecto, consistente en adquirir e instalar dos equipos detectores de metales, uno en el acceso principal del Centro y otro en el acceso del área de Ministerio Público, así como cámaras de video vigilancia, para reforzar la seguridad que debe prevalecer en la institución, tanto para las mujeres que se atiende de manera diaria, como sus hijas e hijos, y personal que labora en la misma, a fin de garantizar que se trata de espacios libres de riesgos, y que generen climas de confianza, y tranquilidad durante el tiempo que se necesite estar para la atención de las mujeres que acuden a solicitar los servicios que se proporcionan.

**3. INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE DEL PROYECTO**

**Datos de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado o de la Instancia Local Responsable**

- a) Nombre: Mayra Lucila Valdés González
- b) Cargo: Secretaria de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- c) Instancia Local responsable o Área de adscripción: Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- d) Número telefónico: (844) 698-10-80.
- e) Domicilio: Centro de Gobierno, 2° piso, ubicado en Blvd. Fundadores y Blvd. Centenario de Torreón s/n, colonia el Toreo Saltillo, Coahuila de Zaragoza, C.P. 25298.
- f) Correo electrónico en el que acepta recibir todas las notificaciones: [secmujeres@coahuila.gob.mx](mailto:secmujeres@coahuila.gob.mx).

**Datos de la persona designada como enlace con la CONAVIM:**

- a) Nombre: Deyanira Nájera Muñoz
- b) Cargo: Directora General del Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- c) Instancia Local responsable o Área de adscripción: Dirección General del Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- d) Número telefónico: (844) 434-18-11.
- e) Correo electrónico: cjem@coahuila.gob.mx.
- f) Oficio de designación: SM/045/2024.

**3.1 Descripción de las funciones del enlace con la CONAVIM:**

- a) El enlace estatal, será la persona encargada de recibir y podrá responder oportunamente a las comunicaciones emitidas por la Secretaría de Gobernación a través de la CONAVIM, una vez que se notifique de la aprobación del subsidio.

**4. NOMBRE DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE, INCLUYENDO LA DESCRIPCIÓN DE SUS RESPONSABILIDADES EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN:**

- Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Las responsabilidades correspondientes en las CLAÚSULAS TERCERA Y QUINTA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN.

**LUGAR QUE SE EQUIPARÁ**

- A. Ubicación: Calzada Coahuila sin número, Fraccionamiento Valle Hermoso, Código Postal 27446, Matamoros, Coahuila de Zaragoza.
- B. Nombre del Centro de Justicia que se equipará: **“Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza, sede Matamoros”**.

**5. MONTO AUTORIZADO**

- Aportación Federal otorgada por la **CONAVIM**:  
Monto: \$220,785.00 (Doscientos veinte mil setecientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.)

**6. FECHA INICIO Y CONCLUSIÓN****6.1 Fecha estimada del inicio del proyecto en 2024:**

- Fecha: 01 de Junio 2024

**6.2 Fecha estimada para la conclusión del proyecto en 2024:**

- Fecha: 31 de Agosto 2024

**7. CRONOGRAMA DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DEL PROYECTO**

**Colocar exclusivamente del subsidio que otorga la CONAVIM, en el que se señale mes a mes, la programación de gasto del subsidio otorgado:**

NO.	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	TOTAL DEL MONTO A EJECUTAR	AVANCE	MES 1	MES 2	MES 3
1	Procedimiento de contratación del equipamiento CJEM Matamoros	N/A	100%	X	X	N/A
2	Elaboración y firma de contrato (s)	N/A	100%	N/A	X	N/A
3	Entrega y Recepción de bienes y/o servicios en CJEM Matamoros	N/A	100%	N/A	X	X
4	Pago de bienes y/o servicios	\$220,785.12	100%	N/A	X	X

**8. CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE GASTOS DEL PROYECTO DE 2024:**

#	Concepto de Gasto	Descripción	Cantidad/Unidad	Precio Unit	Precio Total	T. de Entrega
1	HAC- HDW1209TLQN- LED	DAHUA HAC- HDW1209TLQN-LED - Cámara Domo Full Color de 2 Megapíxeles/	3	\$824.00	\$2,472.00	8 a 10 días hábiles
		1080p/ Lente e 2.8mm/ 106 Grados de Apertura/ 20 Metros de Iluminación/ Instalación Rápida/ IP67/ DWDR/ Starlight/				
2	HAC-HFW1209TLMN- LED	DAHUA HAC- HFW1209TLMN-LED - Camara Bullet Full Color de 2 Megapíxeles/	3	\$1,176.00	\$3,528.00	8 a 10 días hábiles
		1080p/ Lente de 2.8mm/ 108 Grados de Apertura/ 40 Metros de Iluminación/ DWDR/ IP67/ Metal+Policarbonato/ Soporta: CVI/CVBS/AHD/TVI/				
3	XVR1B16H-I	DAHUA XVR1B16H-I - DVR de 16 Canales de 5 Megapíxeles Lite/ WizSense/ Cooper-I/ H.265+/ 16 Canales HDCVI +8 IP/ Hasta 24 Canales IP/ SMD Plus/ / 1	1	\$5,412.00	\$5,412.00	8 a 10 días hábiles
		Sata de Hasta 16 TB/ Soporta CVI/AHD/TVI/ CVBS e IP/ Funciones POS				
4	WD101PURP	WESTERN WD101PURP- Disco Duro de 10TB Purple PRO/ Especial para	2	\$12,094.00	\$24,188.00	8 a 10 días hábiles
		Videovigilancia con IA/ Tecnología IA AllFrame/ Interface: Sata 6 Gb/s/ Cache 256				
5	UTP101PHD408	UTEPO UTP101PHD408 - Paquete de 8 pares de transceptores pasivo 4 en 1 / Push / HDCVI / HDTV1 / A HD / CVBS / 250 M a 720p / 200 M a 1080p / 150 M a 4	1	\$541.00	\$541.00	8 a 10 días hábiles
		MP				
6	PSU1205DPAQD	Paquete de Fuente de Poder de 12 Vcc 5 Amperes + Divisor para 4 Camaras/ Ideal Para Equipos de Alto Consumo/ Para Usos Múltiples: Sistemas de CCTV, Acceso, Asistencia, etc/ Certificación UL/	3	\$259.00	\$777.00	8 a 10 días hábiles
7	00-4196-2	No-Break KOBLENZ 20012- USB/R, 2000 VA, 1200 W, 4 h, Negro, Oficina	1	\$5,963.00	\$5,963.00	8 a 10 días hábiles
8	NORTH051	Charola para monitor NORTH SYSTEM, Negro, 2.8 kg, Acero	2	\$391.00	\$782.00	8 a 10 días hábiles
9	UN50CU7010FXZX	TV Samsung 50 Pulgadas 4K Ultra HD Smart TV LED	1	\$7,647.00	\$7,647.00	8 a 10 días hábiles
10	OVTV-M5090		1	\$1,788.00	\$1,788.00	8 a 10 días hábiles
		Soporte de Pared Fijo OVALTECH OVTV-M5090 para TV de 50 pulgadas a 90 pulgadas (Resistencia 75kgs)				
11	LOTE	MANO DE OBRA SERVICIO DE INSTALACION Y SUMINISTRO DE CABLE UTP, COLOCACION DE CAMARAS EN SITIO, CONFIGURACION DE DVR, PUESTA EN MARCHA	1	\$64,294.00	\$64,294.00	Programable

Arco detector de metales						
12	ZK-D3180	ZKTECO D3180 - Arco Detector de Metales / 18 Zonas de detección / Pantalla LCD	2	\$30,588.00	\$61,176.00	8 a 10 días hábiles
		7"/ 500 Niveles de Sensibilidad por Zona / Conteo de Alarmas y Personas / Password de Protección / Indicadores LED / Material a Prueba de Fuego				
13	LOTE	MANO DE OBRA SERVICIO DE INSTALACION Y SUMINITRO DE CABLE UTP, COLOCACION DE CAMARAS EN SITIO, CONFIGURACION DE DVR, PUESTA EN MARCHA	2	\$5,882.00	\$11,763.90	Programable
				SUBTOTAL	\$190,331.90	
				I V A	\$30,453.10	
				<b>TOTAL</b>	<b>\$220,785.00</b>	

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal del Anexo Técnico, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a los 24 días del mes de abril de 2024.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Manolo Jiménez Salinas**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Oscar Pimentel González**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Antonio Gutiérrez Rodríguez**.- Rúbrica.- La Secretaria de las Mujeres y Titular de la Instancia Local Responsable del Proyecto, **Mayra Lucila Valdés González**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE MARINA

### AVISO por el que se dan a conocer las funciones de la Dirección de Relaciones Institucionales y Programas Sociales Establecidas en el Manual de Organización de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MARINA.- Secretaría de Marina.- Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, Sociedad Anónima de Capital Variable.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS SOCIALES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A. DE C.V.

ANTONIO CANCHOLA CASTRO, Director Corporativo Jurídico de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., con fundamento en lo dispuesto en los; 46 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28, 30 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; así como 1, segundo párrafo, 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 8.7, numeral 2 del Manual de Organización General de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., da a conocer las funciones de la Dirección de Relaciones Institucionales y Programas Sociales Establecidas en el Manual de Organización de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.

**8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL****8.9.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS SOCIALES**

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<b>8.9.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS SOCIALES.</b>	Establecer las estrategias de coordinación y comunicación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como con los grupos sociales relacionados con el Proyecto que permitan posicionar y fortalecer la imagen del NAICM, asegurando así la continuidad del mismo.	1. Establecer la estrategia y los planes de enlace con gobierno, programas sociales y comunicación social en tiempo y forma, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y de los grupos sociales, a fin de posibilitar la ejecución y continuidad del proyecto.	1.1 Definir los criterios y bases de coordinación y colaboración con Gobierno, Programas Sociales y Comunicación Social para la ejecución y operación del proyecto del NAICM; 1.2 Fungir como enlace entre Gobierno y el GACM para la gestión, operatividad, funcionamiento y eficiencia del NAICM; 1.2 Gestionar y desarrollar programas, proyectos, y actividades que contribuyan a fortalecer al GACM;
		2. Establecer las estrategias y coordinar las relaciones institucionales con las dependencias, entidades, organismos gubernamentales y grupos sociales, así como con las ONG relacionadas con el proyecto del NAICM a fin de atender sus requerimientos y mantener una comunicación permanente para apoyar al desarrollo del mismo.	2.1 Dirigir las relaciones institucionales con Gobierno, así como con las ONG's, con el apoyo de las unidades administrativas del GACM para la atención de consultas o requerimientos;
		3. Atender la problemática social provocada por el proyecto, para asegurar la continuidad del mismo, en coordinación con áreas competentes de GACM o con la dependencia, entidad u organismo gubernamental correspondiente.	3.1 Participar en los asuntos relacionados con demandas y problemáticas sociales que se generen durante la ejecución y operación del proyecto del NAICM, proponiendo acciones de solución e informando de los resultados al Director General del GACM; 3.2 Solicitar la intervención de los organismos gubernamentales correspondientes, para la atención de las demandas sociales durante la ejecución del proyecto del NAICM;
		4. Establecer los vínculos con instancias educativas, organismos empresariales y asociaciones civiles, para coadyuvar en la capacitación en tiempo y forma de los grupos sociales, de acuerdo a las necesidades de construcción y de operación futura del NAICM.	4.1 Definir la relación con diversos sectores tanto privados como oficiales, con el objeto de informar y capacitar a los grupos sociales, de acuerdo a las condiciones de las obras y futura operación del NAICM.
		5. Diseñar políticas y coordinar la estrategia de comunicación social del NAICM y del GACM con el fin de informar a la sociedad y grupos sociales acerca del desarrollo del proyecto, acciones de mitigación y sus beneficios económicos, sociales y de servicios para generar una imagen positiva ante la sociedad.	5.1 Proponer al Director General del GACM el sistema de comunicación social, el cual deberá garantizar el flujo de comunicación oportuna y relevante de la construcción del NAICM y los beneficios alcanzados;
		6. Establecer procesos de información interna y externa que permitan tomar decisiones en forma preventiva en relación con los impactos externos que pueda generar el proyecto.	6.1 Definir los criterios y bases para el establecimiento de los procesos de control de la información interna y externa generada durante la ejecución del proyecto del NAICM;

**Único.** Publíquese el presente aviso en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México a los 4 días del mes julio de 2024.- El Director Corporativo Jurídico, **Antonio Canchola Castro**.- Rúbrica.

**(R.- 554888)**

## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**ACUERDO** por el que se destina a la Secretaría de la Defensa Nacional, el inmueble federal denominado Polígono B Puerto Chiapas-SEDENA, con Registro Federal Inmobiliario número 7-16303-5, con superficie de 1,049,799.0840 metros cuadrados, ubicado en Camino de Terracería Kilómetro 1.55 de la Carretera Federal Puerto Madero Desviación 4 Milpas a Playa Linda, Código Postal 30839, Municipio de Tapachula, Estado de Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DST-08/2024.

**ACUERDO** por el que se destina a la Secretaría de la Defensa Nacional, el inmueble federal denominado "Polígono B Puerto Chiapas-SEDENA", con Registro Federal Inmobiliario número 7-16303-5, con superficie de 1,049,799.0840 metros cuadrados, ubicado en Camino de Terracería Kilómetro 1.55 de la Carretera Federal Puerto Madero Desviación 4 Milpas a Playa Linda, Código Postal 30839, Municipio de Tapachula, Estado de Chiapas.

VÍCTOR JULIÁN MARTÍNEZ BOLAÑOS, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 fracción I, 17, 26, 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones II, IV, V, VI y VII, 3 fracción III, 4 párrafos primero y segundo, 6 fracción XXI, 11 fracción I, 13, 28 fracciones I, III y VII, 29 fracciones I y V, 61, 62, 66, 70 y 101 fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales; 4 apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y 3 fracciones VIII, IX y X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracciones XXVI y XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; tengo a bien emitir el presente acuerdo, tomando en cuenta los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** - Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal denominado "Polígono B Puerto Chiapas-SEDENA", con Registro Federal Inmobiliario número 7-16303-5, con superficie de 1,049,799.0840 metros cuadrados, ubicado en Camino de Terracería Kilómetro 1.55 de la Carretera Federal Puerto Madero Desviación 4 Milpas a Playa Linda, Código Postal 30839, Municipio de Tapachula, Estado de Chiapas.

**SEGUNDO.** - Que la propiedad del inmueble federal descrito en el Considerando que antecede, se acredita con la Escritura Pública número dos, volumen uno, de fecha 20 de diciembre de 2023, otorgada ante la fe de la Licenciada Josefina Elizabeth Montesinos Pérez, Titular de la Notaría Pública número 49 (cuarenta y nueve) del Estado de Chiapas y del Patrimonio Inmueble Federal, mediante la cual, se hace constar la fusión de los terrenos rústicos identificados con los números uno al cincuenta y cuatro, ubicado en Carretera a Puerto Madero, desvío a Carretera a la Zona Naval, Municipio de Tapachula, Chiapas.

Asimismo, en el mismo acto, se subdivide el predio rústico antes citado, relativo a la fusión de predios con superficie general de 5,234,273.56 metros cuadrados, resultando de dicho inmueble la subdivisión de tres fracciones de terreno, siendo materia del presente Acuerdo el Polígono "B", conforme a la superficie, medidas y colindancias que a continuación se describe:

POLÍGONO "B": Predio rústico identificado como Polígono "B", ubicado en Carretera a Puerto Madero, desvío camino vecinal, Municipio de Tapachula, Chiapas, con superficie de 1,049,799.084 m<sup>2</sup> (un millón cuarenta y nueve mil setecientos noventa y nueve metros punto cero ochenta y cuatro milímetros cuadrados) o su equivalente a 104-97-99.084 Has. (ciento cuatro hectáreas, noventa y siete áreas, noventa y nueve punto cero ochenta y cuatro centiáreas), la cual obra inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 156195 de fecha 23 de febrero de 2024.

**TERCERO.** - Que el Plano Topográfico número SB-DGRM-PCH-006, elaborado a escala 1:5000, aprobado, y registrado el 14 de mayo de 2024, bajo el número DRPCI/7287/7-16303-5/2024/T y certificado el 30 de mayo de 2024, por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, consigna la superficie, medidas y colindancias que arrojó el levantamiento topográfico, del inmueble de mérito, con una superficie de 1,049,799.0840 metros cuadrados.

**CUARTO.** – Que mediante oficio número 401.4S.15-2023/1991 de fecha 21 de julio de 2023, la Subdirección de Catálogo y Zonas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, hizo del conocimiento que el inmueble objeto del presente Acuerdo, no es Monumento Histórico, no colinda con Monumento Histórico y no se encuentra dentro de una Zona de Monumentos Históricos.

**QUINTO.** - Que por oficio número 1155-C/0853 de fecha 21 de julio de 2023, la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, informó que el inmueble objeto del presente Acuerdo, no se encuentra considerado como monumento artístico o de valor artístico.

**SEXTO.** - Que por oficios números 2328/33237/CI-PRE., 1659/18630/ CI-PRE y 2163/24458/CI-PRE de fechas 24 de julio de 2023, 21 de abril y 23 de mayo de 2024, el Director General de Ingenieros y Responsable Inmobiliario de la Secretaría de la Defensa Nacional, solicitó el destino del inmueble descrito en el Considerando Primero del presente Acuerdo, para ser utilizado en actividades militares; señalando que, dentro de las actividades castrenses, se cuenta con un área de protección ecológica, misma que dentro de sus funciones le corresponde, planear, coordinar y supervisar las actividades en materia de protección ecológica, tendientes a apoyar al Gobierno de la República y Entidades Federativas del país en las tareas de preservación y mejoramiento del medio ambiente, reforestación de áreas compactas y comunes, tratamiento de desechos de impacto ambiental y el incremento del conocimiento de la ecología y del medio ambiente por los miembros del Instituto armado; por lo que le seguirá dando el uso de suelo agrícola de temporada anual y permanente que actualmente tiene el inmueble federal.

**SÉPTIMO.** - Que mediante oficio número SEDURBE/DDU/CONURBA/0650/2024 de fecha 11 de abril de 2024, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de Tapachula, otorga Constancia de Uso de Suelo, en el que se considera un Uso de Suelo Agrícola de Temporal Anual y Permanente.

**OCTAVO.-** Que mediante oficio número SEDURBE/DDU/CONURBA/0651/2024 de fecha 11 de abril de 2024, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de Tapachula, otorgó número oficial al inmueble ubicado en Camino de Terracería con salida a Carretera Federal Puerto Madero Desviación 4 Milpas a Playa Linda Km 1.55, Municipio de Tapachula, Estado de Chiapas.

**NOVENO.** – Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 fracción V, del Reglamento de este Instituto, conoció y revisó desde el punto de vista técnico jurídico, la operación que se autoriza. La documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General y fue debidamente cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

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

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

#### ACUERDO

**PRIMERO.** - Se destina el inmueble federal denominado “Polígono B Puerto Chiapas-SEDENA”, ubicado en Camino de Terracería Kilómetro 1.55 de la Carretera Federal Puerto Madero Desviación 4 Milpas a Playa Linda, Código Postal 30839, Municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, con Registro Federal Inmobiliario número 7-16303-5, con superficie de 1,049,799.0840 metros cuadrados, a la Secretaría de la Defensa Nacional, para ser utilizado en actividades militares.

**SEGUNDO.** – Si la Secretaría de la Defensa Nacional diera al inmueble federal que se le destina, un uso distinto al establecido por este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**TERCERO.-** En caso de que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de la Defensa Nacional, deberá gestionar ante las autoridades locales y federales la obtención de licencias, permisos, autorizaciones o cualquier otra similar que se requiera.

**CUARTO.** - La Secretaría de la Defensa Nacional, deberá custodiar y vigilar el inmueble, quedando obligado a cubrir los gastos necesarios para su conservación y mantenimiento, y demás servicios inherentes que, en su caso, se generen, así como el correspondiente aseguramiento contra daños del inmueble, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 fracción IV y 66 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**QUINTO.** - El destino únicamente confiere a la Secretaría de la Defensa Nacional, el derecho de aprovechar el inmueble destinado para el uso autorizado, pero no transmite la propiedad del mismo, ni otorga derecho real alguno sobre él, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley General de Bienes Nacionales.

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

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

Ciudad de México, a los 26 días del mes de junio de 2024.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Víctor Julián Martínez Bolaños**.- Rúbrica.

**ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su enajenación a título gratuito a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, el inmueble federal con superficie de 138,633.04 metros cuadrados denominado Colonia empleados de la SARH, segregado de un inmueble de mayor extensión ubicado en Boulevard Salvador Esquer Apodaca, Colonia Empleados de la SARH, Código Postal 93610, Municipio de Martínez de la Torre, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con Registro Federal Inmobiliario número 30-26699-0.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- AD-006-2024.

**ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su enajenación a título gratuito a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, el inmueble federal con superficie de 138,633.04 metros cuadrados denominado “Colonia empleados de la SARH”, segregado de un inmueble de mayor extensión ubicado en Boulevard Salvador Esquer Apodaca, Colonia Empleados de la SARH, Código Postal 93610, Municipio de Martínez de la Torre, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con Registro Federal Inmobiliario número 30-26699-0.**

VÍCTOR JULIÁN MARTÍNEZ BOLAÑOS, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracción I, 17, 26 y 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones II, IV y VII, 3 fracción III, 4 párrafos primero y segundo, 6 fracción XXI, 11 fracción I, 28 fracción I, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción III, 95 y 101 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; 1, 4 apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y; 1, 3 fracción X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracción XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal con superficie de 138,633.04 metros cuadrados denominado “Colonia empleados de la SARH”, segregado de un inmueble de mayor extensión ubicado en Boulevard Salvador Esquer Apodaca, Colonia Empleados de la SARH, Código Postal 93610, Municipio de Martínez de la Torre, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con Registro Federal Inmobiliario número 30-26699-0.

**SEGUNDO.-** Que la propiedad de la fracción del inmueble a que se refiere el Considerando precedente se acredita mediante Instrumento número 71 de fecha 17 de septiembre de 1973, otorgado ante el Licenciado Roberto Núñez y Escalante, Titular de la Notaría Pública número 112 del entonces Distrito Federal y del Patrimonio Nacional, inscrito en el Folio Real número 25298 del Registro Público de la Propiedad Federal con fecha 28 de abril de 1992.

**TERCERO.-** Que mediante oficio número 1.0/172/2017 de fecha 1° de agosto de 2017, la Dirección General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, solicitó la desincorporación del inmueble federal con superficie de 138,633.04 metros cuadrados, para efecto de regularizar los asentamientos humanos consolidados que se ubican en el mismo.

**CUARTO.-** Que mediante oficio número 0374-C/0239 de fecha 17 de febrero de 2020, la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), informó que el inmueble materia del presente Acuerdo, no está incluido en la relación del INBAL de inmuebles con Valor Artístico; y no es colindante con alguna construcción incluida en la Relación del INBAL de Inmuebles con Valor Artístico del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**QUINTO.-** Que mediante oficio número PCM/1560-A/2021 de fecha 6 de diciembre de 2021, la Dirección de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento Constitucional de Martínez de la Torre, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, otorgó el Dictamen de no riesgo de protección civil, dictaminándose que el predio no se ubica en zona de riesgo.

**SEXTO.-** Que mediante oficio número 401.3S.17-2022/712 de fecha 2 de junio de 2022, la Dirección del Centro INAH Veracruz del Instituto Nacional de Antropología e Historia, informó que el inmueble materia del presente Acuerdo, no se trata de una zona de monumentos históricos, con decreto oficial, ni se encuentra colindancia o monumento histórico alguno.

**SÉPTIMO.-** Que la superficie, medidas y colindancias del inmueble materia del presente Acuerdo, se consignan en los planos topográficos con números 1-3, 2-3 y 3-3, elaborados a escala 1:1500, aprobados y registrados el 27 de septiembre de 2022, por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, adscrita a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, bajo los números DRPCI/7105/30-26699-0/2022/T(1/3), DRPCI/7105/30-26699-0/2022/T(2/3) y DRPCI/7105/30-26699-0/2022/T(3/3), todos certificados con fecha 16 de noviembre de 2023.

**OCTAVO.-** Que mediante oficio número 1252 de fecha 21 de octubre de 2022, la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento Constitucional de Martínez de la Torre, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, otorgó la constancia de uso habitacional respecto del inmueble materia del presente Acuerdo.

**NOVENO.-** Que mediante Dictamen de fecha 22 de noviembre de 2023, la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, adscrita a este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, dictaminó que no se requiere realizar la difusión prevista en el artículo 49 de la Ley General de Bienes Nacionales y en el numeral 118 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 5 de abril de 2016, respecto del inmueble materia del presente Acuerdo, en virtud de que por sus características no es apto para ser destinado al servicio de alguna otra Dependencia, Entidad o Institución Pública, por encontrarse actualmente ocupado con asentamientos humanos irregulares consolidados, por lo que no figura como "disponible" en Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

**DÉCIMO.-** Que el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 16 de febrero de 2024, aprobó el acuerdo número 07/2024 CAI, acordando otorgar el inmueble de mérito en enajenación a título gratuito, a favor de instituciones públicas que tengan a su cargo resolver problemas de habitación popular para atender necesidades colectivas en términos del artículo 84 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que mediante oficio número DGPGI/217/2024 de fecha 19 de marzo de 2024, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria comunicó a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, ambas de este Instituto, el Dictamen para Actos de Administración y/o Disposición número DAAD/2024/006, en el cual consideró que, el inmueble objeto del presente, al no encontrarse catalogado como bien de uso común, de conformidad con lo establecido por el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales, actualiza la hipótesis normativa prevista en el artículo 84 de la Ley en cita, por lo cual, podrán ser procedentes las acciones de administración y disposición establecidas en las diversas fracciones del artículo invocado.

Atendiendo al contenido del oficio citado en el presente considerando, en el caso concreto, resulta aplicable la fracción III del artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento de este Instituto, conoció y revisó desde el punto de vista técnico jurídico, la desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y la autorización para enajenar a título gratuito el inmueble federal denominado "Colonia empleados de la SARH". La documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General, y fue debidamente cotejada con la que se encuentra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

Con fundamento en el artículo 9 fracción XIV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo; por lo que con base en las consideraciones referidas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación el inmueble federal con superficie de 138,633.04 metros cuadrados, denominado "Colonia empleados de la SARH", ubicado en Boulevard Salvador Esquer Apodaca, Colonia Empleados de la SARH, Código Postal 93610, Municipio de Martínez de la Torre, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con Registro Federal Inmobiliario número 30-26699-0, y se autoriza su enajenación a título gratuito a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para efecto de regularizar los asentamientos humanos consolidados que se ubican en el mismo, y a su vez ese mismo Instituto done al Municipio de Martínez de la Torre, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la superficie correspondiente a vialidades y áreas verdes, para el otorgamiento de servicios públicos.

Quedan exceptuados de la enajenación a título gratuito que se autoriza, los espacios en que se presten servicios de carácter federal, como escuelas, templos abiertos al culto público y centros de salud.

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

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

**CUARTO.-** Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

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

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

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

Ciudad de México, a 24 de junio de 2024.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Víctor Julián Martínez Bolaños.-** Rúbrica.

## SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**DECLARATORIA de dominio público de las variedades vegetales protegidas con los títulos de obtentor 0287, 0682, 0726, 0781, 0984, 0782, 0371, 0375, 0443, 0512, 0696, 0702, 0703, 0704, 0927, 0929, 1601, 1604, 1609, 2401, 2902, 2904, 0973, 1166, 1357, 2051, 2298, 1470, 1471, 1474, 1608, 1301, 1302, 2337, 0818, 0864, 0329, 0920, 1155, 1359, 2363 y 1178.**

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 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, Inciso A, fracción III, artículo 9, fracción VII, IX y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 1, 4 último párrafo, 17, 18, 33, fracciones VII 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.

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.

Cabe señalar que, con fundamento en el ordinario 17 de la Ley en comento, en armonía con el 10 de su Reglamento, al fenecer la vigencia que ampara al Título mismo, el aprovechamiento y explotación de la variedad pasa a ser de dominio público, así, se advierte que la vigencia del Título de Obtentor que a continuación se menciona, ha concluido **por el simple trascurso del tiempo**, a saber:

Título de Obtentor	Variedad Vegetal	Denominación	Fecha de expedición	Fecha de conclusión	Obtentor
0287	Vid	PRIME	16-may.-06	16-may.-24	State of Israel / Ministry of Agriculture, Agricultural Research Organization, The Volcani Center

En ese orden de ideas, los 41 Títulos de Obtentor siguientes; sin embargo, la conclusión de éstos se debió, en esencia, a la **renuncia expresa debidamente ratificada** por los Obtentores de las variedades, por lo que, con fundamento en el artículo 6 de la Ley Federal de Variedades Vegetales, su aprovechamiento y explotación también pasan a ser de dominio público, a saber:

No.	Título de Obtentor	Variedad Vegetal	Denominación	Fecha de expedición	Obtentor
1.	0682	Algodón	DP 167 RF	09-jun.-2011	D&PL Technology Holding Company, LLC.
2.	0726	Algodón	DP 0965 B2RF	16-abr.-2012	Monsanto Technology, LLC.

3.	<b>0781</b>	Algodón	DP 0924 B2RF	02-jul.-2012	Monsanto Technology, LLC.
4.	<b>0984</b>	Algodón	DP 1032 B2RF	24-may.-2013	Monsanto Technology, LLC.
5.	<b>0782</b>	Algodón	DP 0920 B2RF	02-jul.-2012	Monsanto Technology, LLC.
6.	<b>0371</b>	Gerbera	FIORELLA	19-dic.-2007	Florist Holland B.V.
7.	<b>0375</b>	Gerbera	AMULET	19-dic.-2007	Florist Holland B.V.
8.	<b>0443</b>	Gerbera	QUOTE	30-sep.-2008	Florist Holland B.V.
9.	<b>0512</b>	Gerbera	CACHARELLE	11-jun.-2010	Florist Holland B.V.
10.	<b>0696</b>	Gerbera	ENTOURAGE	10-ago.-2011	Florist Holland B.V.
11.	<b>0702</b>	Gerbera	BRILLIANCE	30-nov.-2011	Florist Holland B.V.
12.	<b>0703</b>	Gerbera	EXPLORER	30-nov.-2011	Florist Holland B.V.
13.	<b>0704</b>	Gerbera	KILIMANJARO	30-nov.-2011	Florist Holland B.V.
14.	<b>0927</b>	Gerbera	LANCASTER	27-feb.-2013	Florist Holland B.V.
15.	<b>0929</b>	Gerbera	NUANCE	27-feb.-2013	Florist Holland B.V.
16.	<b>1601</b>	Gerbera	SAMARAS	28-nov.-2016	Florist Holland B.V.
17.	<b>1604</b>	Gerbera	BRAVOURE	28-nov.-2016	Florist Holland B.V.
18.	<b>1609</b>	Lechuga	PAULONAS	28-nov.-2016	Rijk Zwaan Zaadteelt En Zaadhandel, B.V.
19.	<b>2401</b>	Jitomate	TERNETTO	04-feb.-2020	Rijk Zwaan Zaadteelt En Zaadhandel, B.V.
20.	<b>2902</b>	Jitomate	REDDERY	04-abr.-2022	Rijk Zwaan Zaadteelt En Zaadhandel, B.V.
21.	<b>2904</b>	Chile	ORANGE TARTA	04-abr.-2022	Rijk Zwaan Zaadteelt En Zaadhandel, B.V.
22.	<b>0973</b>	Gipsófila	PEARL BLOSSOM	24-may.-2013	Menachem Bornstein
23.	<b>1166</b>	Clavel	KLEDS11627	25-feb.-2014	Per Klemm
24.	<b>1357</b>	Gerbera	KLEGJ06053	14-ago.-2015	Yoseph Shoub
25.	<b>2051</b>	Frambueso	GLEN DEE	07-nov.-2018	James Hutton Institute
26.	<b>2298</b>	Frambueso	GLEN ROCIO	16-oct.-2019	James Hutton Institute
27.	<b>1470</b>	Higuerilla	EVA	25-feb.-2016	Kaiima Bio-Agritech Ltd.
28.	<b>1471</b>	Higuerilla	LARISA	25-feb.-2016	Kaiima Bio-Agritech Ltd.
29.	<b>1474</b>	Higuerilla	ZOYA	25-feb.-2016	Kaiima Bio-Agritech Ltd.
30.	<b>1608</b>	Higuerilla	KATRINA	28-nov.-2016	Kaiima Bio-Agritech Ltd.
31.	<b>1301</b>	Limonium	SUN	26-ene.-2015	Miyoshi & Co. Ltd.

32.	<b>1302</b>	Limonium	EVER MACARRON	26-ene.-2015	Miyoshi & Co. Ltd.
33.	<b>2337</b>	Vid	SUGRAFIFTY	30-oct.-2019	Sun World International, LLC.
34.	<b>0818</b>	Chabacano	SUAPRININE	13-sep.-2012	Sun World International, LLC.
35.	<b>0864</b>	Rosa	TAN03378	25-oct.-2012	Rosen Tantau, Mathias Tantau Nachfolger
36.	<b>0329</b>	Fresa	SABROSA	9-ene.-2007	Plantas De Navarra, S.A.
37.	<b>0920</b>	Fresa	CRISTAL	27-feb.-2013	Plantas De Navarra, S.A.
38.	<b>1155</b>	Fresa	SAFARI	25-feb.-2014	Plantas De Navarra, S.A.
39.	<b>1359</b>	Fresa	PLANASA 02-32	14-ago.-2015	Plantas De Navarra, S.A.
40.	<b>2363</b>	Frambueso	Plapink 0740	16-ago.-2019	Plantas De Navarra, S.A.
41.	<b>1178</b>	Rosa	FAZNARANJA	25-mar.-2014	S.C.E.A Rosaplants

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

**DECLARATORIA DE DOMINIO PÚBLICO DE LAS VARIEDADES VEGETALES PROTEGIDAS CON LOS TÍTULOS DE OBTENTOR 0287, 0682, 0726, 0781, 0984, 0782, 0371, 0375, 0443, 0512, 0696, 0702, 0703, 0704, 0927, 0929, 1601, 1604, 1609, 2401, 2902, 2904, 0973, 1166, 1357, 2051, 2298, 1470, 1471, 1474, 1608, 1301, 1302, 2337, 0818, 0864, 0329, 0920, 1155, 1359, 2363 y 1178**

**PRIMERO.-** Se declara que los Títulos de Obtentor mencionados en la presente, pasan 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, con fundamento en el ordinario 6 y 17 de la Ley en cita, y 10° de su Reglamento.

**SEGUNDO.-** Queda inalterado el derecho de los Obtentores referidos, para ser reconocidos como Titulares de las variedades vegetales en comento, por lo que sus denominaciones quedan firmes e inalterables, en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Variedades Vegetales.

**TERCERO.-** Inscríbase la presente Declaratoria en los libros del Registro Nacional de Variedades Vegetales, de conformidad con lo previsto por el ordinario 17, 33, fracción VII y VIII, de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 10, del Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 10, fracción X, inciso 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 junio de dos mil veinticuatro.- La Titular de la Oficina del Abogado General, Mtra. **Rosa Chávez Aguilar**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE SALUD

**CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes.**

---

### CONVENIO ESPECÍFICO CRESCA-CONASAMA-E025-AGS-001/2024

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD MENTAL Y ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA” POR CONDUCTO DEL DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTÁN, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DR. RUBEN GALAVIZ TRISTAN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, Y EL SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES EL L.A.E EDGAR FRANCISCO SALINAS JUÁREZ SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL SECRETARIO DE FINANZAS, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES

Con fecha diez de octubre de dos mil doce, “LAS PARTES” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, Apartado B de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”.

De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los facultados para la celebración de los Convenios Específicos que al efecto se suscriban son, por “LA ENTIDAD”, los titulares de las Secretarías de Finanzas y de Salud, y por “LA SECRETARÍA”, el Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), atendiendo lo establecido en el último párrafo de los Considerandos, así como en los artículos Primero, Segundo, Tercero, Quinto fracción VI y los Transitorios Primero, Segundo, Tercero y Cuarto del DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, en lo sucesivo “EL DECRETO”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2023.

Conforme al artículo 6, fracción I de la Ley General de Salud, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es 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.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el apartado 2. Política Social, en el rubro de salud, establece que, el gobierno federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos. Asimismo, entre otras acciones, determina que se emprenderá una campaña informativa nacional sobre la salud mental y la prevención y atención de las adicciones, por lo cual se asignarán recursos del Programa E-025 “Prevención y Atención contra las adicciones”, en adelante “EL PROGRAMA”, el cual está a cargo de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones.

Con fecha 05 de julio de 2019, el Gobierno Federal puso en marcha la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones “JUNTOS POR LA PAZ”, con la cual se pretende lograr una nueva perspectiva que trate a las personas afectadas por las adicciones como una población digna de derechos de protección, apoyo, inclusión y vinculación, que tiene el derecho y merece ser atendida con la generosidad del Estado nacional, el cual debe brindarle oportunidades para incorporarse a una vida saludable y productiva en todos los sentidos.

Que en razón de sus dimensiones y sus graves efectos en el desarrollo de los países, el trastorno mental y del comportamiento, debido al consumo de sustancias psicotrópicas y sus consecuencias, exigen la aplicación de políticas públicas claras, consistentes y de largo plazo, que integren en una acción sinérgica los recursos disponibles de las instituciones y propicien una responsabilidad compartida, con la participación de los tres órdenes de gobierno, de la sociedad civil organizada y la población en general, a fin de abarcar los diferentes y muy complejos ángulos de esta problemática.

“LAS PARTES” han determinado de común acuerdo, suscribir el presente instrumento jurídico, precisando los términos para el cumplimiento de las obligaciones y montos de los recursos presupuestarios federales a transferirse a “LA ENTIDAD”, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que permitan alcanzar las metas y objetivos de “EL PROGRAMA”

#### DECLARACIONES

##### I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la cual tiene a su cargo proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia y le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, así como la coordinación del Sistema Nacional de Salud

I.2 La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), fue creada mediante “EL DECRETO”, la cual tiene por objeto hacer efectivo el derecho a la prevención, control y atención de la salud mental y adicciones a la población mexicana, por medio de un modelo comunitario con enfoque de atención primaria a la salud integral con respeto a los derechos humanos, a la interculturalidad y a la perspectiva de género.

Dicha comisión, en términos de lo establecido en los artículos 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, puede ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones aplicables otorgan a la Secretaría de Salud, en particular en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, y de aquellas que requieran de la participación y coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

I.3 Conforme a lo dispuesto en los Artículos Quinto y Sexto de “EL DECRETO”, en relación con lo que dispone el artículo 38, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Dr. Juan Manuel Quijada Gaytán, Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, quien acredita su carácter con el nombramiento de fecha 29 de mayo de 2023, emitido por el Dr. Jorge Alcocer Varela, Secretario de Salud, es el servidor público que cuenta con facultades legales para celebrar el presente convenio.

I.4 La “CONASAMA” cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a “EL PROGRAMA” en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2024.

I.5 Para efectos del presente Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado Av. Periférico Sur N° 2767, Edificio 5, Planta Baja, Edificios 6 y 7, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.

I.6 Para efectos fiscales su domicilio es Calle Homero número 213, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, Ciudad de México.

##### 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 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

- II.2.** La Secretaría de Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de Aguascalientes que tiene como atribuciones generales las de dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política en materia económica, fiscal, administrativa, presupuestaria y de deuda pública del Estado, y atribuciones específicas las de celebrar convenios con la Federación, Entidades del Ejecutivo o Municipios que tengan por objeto radicar recursos provenientes de programas federales autorizados y transferirlos a la autoridad paraestatal o municipal ejecutora del recurso, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como el artículo 2° del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes.
- II.3.** L.A.E. EDGAR FRANCISCO SALINAS JUÁREZ, Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, quien acredita su cargo con el nombramiento expedido por la C. María Teresa Jiménez Esquivel, Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, de fecha 01 de octubre de 2022, mediante oficio número SAE/SS/004/2022, mismo que se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1; en términos de lo dispuesto por los artículos 1°, 3° y 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 2°, 4° párrafo primero, 5° párrafo primero, 12 fracción III, 13 párrafo primero fracción I, 19, 22 fracciones I, II, X, XI, XIII y XXVIII, 23 párrafo primero fracción VIII, 28 fracciones I, V, XXI, XXXIX y XLI, y 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal vigente; así como los artículos 1, 2, 4, 5 párrafo primero fracción II, 6 párrafo primero, 7, 8 fracciones I, XXIII y XXVI, 10 párrafos primero y tercero, y 14 párrafo primero fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes vigente, preceptos legales de donde se desprende las atribuciones que acotan las obligaciones que asumen en el presente instrumento, es decir en su carácter de “RECEPTOR DE RECURSOS”.
- II.4** El Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica, patrimonio propio y funciones de autoridad en materia de salud, cuyo objetivo es la prestación de servicios de salud a la población abierta en el Estado de Aguascalientes, como lo establecen los artículos 1 y 4 de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 13 de junio de 2011, y para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración tiene el carácter de “UNIDAD EJECUTORA”.
- II.5.** Que es el Dr. Rubén Galaviz Tristán, Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, quien acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 1, 2, 4, 5, 6 fracciones V y VIII y 12 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en relación con las copias de los artículos 1, 2 fracción I, 8, 9 y 14 primer párrafo de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, 21 fracciones X y XVIII de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, y artículo 20 fracciones XIX y XXXI del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, quien acredita sus cargos con los nombramientos expedidos por la C. María Teresa Jiménez Esquivel Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, mediante oficio número DG/N/004/2022 y oficio número DG/N/045/2022, ambos de fecha 01 de octubre de 2022, los cuales están debidamente inscritos en el Registro de Entidades Paraestatales, cargos que quedan debidamente acreditados con las copias de sus nombramientos, mismos que se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.
- II.6** Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en la calle Margil de Jesús número 1501, fraccionamiento Las Arboledas, C.P. 20020, Aguascalientes, Aguascalientes.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de los subsidios y transferencias, serán

responsables en el ámbito de sus competencias de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** - El presente Convenio Específico, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" apoyar la adecuada instrumentación de "EL PROGRAMA", mediante la realización de acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones

Las acciones que realice "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se realizarán conforme a los lineamientos que se estipulan en sus ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7, en los cuales se precisa la aplicación que se dará a los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD", las acciones a realizar, así como los indicadores, metas y mecanismos para la evaluación y control del ejercicio de los recursos transferidos, que sobre el particular asumen "LAS PARTES". Anexos que debidamente firmados forman parte del presente Convenio Específico.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**SEGUNDA. TRANSFERENCIA.** - Para la realización de las acciones que contempla "EL PROGRAMA", objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONCEPTO	MONTO
PROGRAMA E-025 "PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES"	<b>\$4,090,349.00 (CUATRO MILLONES NOVENTA MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)</b>

La transferencia de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la presente cláusula, se realizará conforme al calendario que se contiene en el ANEXO 2 del presente Convenio Específico, en el entendido de que, para el supuesto de una segunda ministración, ésta estará condicionada a que "LA ENTIDAD" acredite a la "SECRETARÍA" haber ejercido y comprobado los recursos presupuestarios federales de la primera ministración.

Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debiéndose considerar la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Los recursos presupuestarios federales a transferirse con motivo del presente Convenio Específico, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a "LA SECRETARÍA" dentro los quince (15) días hábiles posteriores a su apertura.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a transferir los recursos a que se refiere esta Cláusula al Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, que tendrá el carácter de "UNIDAD EJECUTORA", junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" le radique dichos recursos, de conformidad con presente instrumento jurídico.

La "UNIDAD EJECUTORA" deberá, previamente a la transferencia de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La "UNIDAD EJECUTORA", deberá informar mediante oficio a "LA SECRETARÍA", a través de la "CONASAMA", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que le sean transferidos los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido transferidos, debiendo remitir documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, al que deberá anexarse copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA", o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, debiendo la "LA ENTIDAD" proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince 15 días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas federales aplicables.

"LAS PARTES" convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para el pago de cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

**TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.** - Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos, "LAS PARTES" se obligan a sujetarse a lo siguiente:

- I. "LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de la "CONASAMA", unidad responsable de "EL PROGRAMA", dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico sean destinados por "LA ENTIDAD", de manera exclusiva a realización de las acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. "LA SECRETARÍA" se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- III. "LA ENTIDAD", dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al término de cada trimestre que se reporte, enviará por oficio a la "CONASAMA" el informe de actividades con los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos, el avance programático y físico financiero de "EL PROGRAMA", así como los certificados del gasto que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como, en su caso, de los reintegros a la Tesorería de la Federación. Dicha información será remitida por "LA ENTIDAD", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", validada por el titular de la misma, o por el servidor público en quien éste delegue dichas funciones, en términos de la normativa aplicable en

“LA ENTIDAD”, conforme a los formatos y requisitos previstos en los ANEXOS 5, 6 y 7 del presente Convenio Específico, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, así como un disco compacto y/o unidad USB, que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer trimestre a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la primera ministración de recursos a “LA ENTIDAD”.

Adicionalmente, “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, podrá en cualquier momento realizar acciones para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que asume “LA ENTIDAD”, así como verificar la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento y de los rendimientos financieros generados.

- IV. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, practicará, cuando lo considere necesario, visitas de verificación a efecto de observar los avances en el cumplimiento de las acciones de “EL PROGRAMA” relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico, estando obligada “LA ENTIDAD”, a la exhibición y entrega de los formatos de certificación del gasto que correspondan, conforme al formato que se contiene en el ANEXO 6 del presente Convenio Específico, así como, en su caso, la demás documentación que justifique la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente instrumento.
- V. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, aplicará las medidas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e informará a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Aguascalientes, así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que se presente la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos, de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera oportuna, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico, que dichos recursos permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD”, para los fines del presente Convenio Específico, o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de “EL ACUERDO MARCO”, para que en su caso, la “CONASAMA” determine suspender o cancelar la transferencia de los recursos presupuestarios federales o bien, se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos Federales transferidos a “LA ENTIDAD” con motivo del presente Convenio Específico, junto con los rendimientos generados.
- VI. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, vigilancia, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento son transferidos a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación a que hace referencia la Cláusula Décima del presente instrumento jurídico.

**CUARTA. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS.** - “LAS PARTES” convienen en que los objetivos, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se establecen en el ANEXO 4 del mismo.

**QUINTA. APLICACIÓN.** - Los recursos presupuestarios federales que transfiera “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” y los rendimientos financieros que éstos generen, serán destinados, ejercidos y aplicados en forma exclusiva en las acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA”, conforme a los objetivos, metas e indicadores del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos, ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Los recursos federales que se transfieran, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

"LA ENTIDAD" elaborará su distribución presupuestal (ANEXO 3) por partida presupuestaria del gasto, lo cual debe estar autorizado por "LA SECRETARÍA". En caso de requerirse modificaciones a dicha distribución presupuestal se solicitará autorización mediante oficio a "LA SECRETARÍA."

Los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como los rendimientos financieros generados, que al 31 de diciembre de 2024 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "LA SECRETARÍA", a través de la "CONASAMA", de manera escrita y con la documentación soporte correspondiente.

**SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.** - "LAS PARTES" convienen que los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente Convenio Específico, necesario para su cumplimiento, deberán ser realizados por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

**SÉPTIMA. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.**- Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" promoverán su participación, conforme lo dispone la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como los *"Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social"*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".** - "LA ENTIDAD", adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO" y en otras cláusulas del presente Convenio Específico, estará obligada a:

- I. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio en "EL PROGRAMA", sujetándose para ello a los objetivos, metas e indicadores previstos en el ANEXO 4 del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.
- II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la "UNIDAD EJECUTORA" y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda "Operado con recursos federales para el Programa E-025 "Prevención y Atención contra las Adicciones" 2024.

Para los comprobantes de los gastos realizados en el desempeño de funciones oficiales que se desarrollen en localidades donde no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 37000 servicios de Traslado y viáticos, dicha comprobación estará exenta de cumplir con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la federación y debiendo utilizar para su comprobación la partida 37901 "GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; así como los formatos establecidos en los que de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar los siguientes datos:

- Oficio de Comisión, debidamente autorizado por el Titular de la Comisión Estatal contra las Adicciones u homólogo
- Informe detallado del cumplimiento de la comisión
- Formato único de gastos por comisión
- Desglose de los gastos
- Constancia de permanencia
- Acta circunstanciada

Todos los anteriores documentos y formatos deberán estar, invariablemente autorizados por el Titular de la Comisión Estatal contra las Adicciones del estado de Aguascalientes u homólogo

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere el párrafo anterior, será responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA".

- III. Mantener bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA", por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de los objetivos y metas a que hace referencia el ANEXO 4 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.
- IV. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA), establecido por la CONASAMA.
- V. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VI. Remitir a "LA SECRETARÍA" dentro de los 90 días posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los informes anuales de contraloría social, respecto de la vigilancia en la ejecución de "EL PROGRAMA" y en el ejercicio y la aplicación de los recursos federales asignados al mismo, así como la verificación en el cumplimiento de las metas.
- VII. Contratar y mantener vigentes, con recursos de "LA ENTIDAD", las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que, en su caso, sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Proporcionar formalmente a "LA SECRETARÍA", de manera anual el directorio actualizado de instituciones, establecimientos y personas en la entidad federativa, que prestan servicios de Salud Mental y Adicciones, así como sus medios de contacto, direcciones, teléfonos y correos oficiales.
- X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a los que están destinados los recursos federales transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a los órganos de control y de fiscalización de "LA ENTIDAD" y entregarles copia del mismo.
- XII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- XIII. Difundir en la página de Internet de la "UNIDAD EJECUTORA", el presente Convenio Específico, así como "EL PROGRAMA", sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la verificación de la correcta ejecución del objeto del presente Convenio.

**NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".** - "LA SECRETARÍA", por conducto de la "CONASAMA", adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO" y en otras cláusulas del presente Convenio Específico estará obligada a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas de la "LA ENTIDAD", señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el ANEXO 2 de este Convenio Específico.

- II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que por virtud de este Convenio Específico se transfieran a "LA ENTIDAD", hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, que no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales y/o de "LA ENTIDAD".
- III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a "LA ENTIDAD". a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.
- IV. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos presupuestarios federales, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.
- IX. Difundir en su página de Internet el presente convenio, así como "EL PROGRAMA", sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la verificación de la correcta ejecución del objeto del presente Convenio.

**DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN.** - La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a través de la "CONASAMA".

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio Específico, detecten que los recursos federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

**DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.**

"LAS PARTES" convienen en conformar una Comisión de Seguimiento, cuyas funciones e integración serán las siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- II. Procurar la solución de las controversias que se susciten con motivo del cumplimiento e interpretación del presente instrumento.
- III. Las demás que acuerden "LAS PARTES".

La "CONASAMA" designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Dra. Lorena López Pérez, Directora General

Lic. Evangelina Tapia Contreras, Directora de Estrategia y Procesos

Lic. Adolfo Elizalde Lara, Soporte Administrativo “C”

“LA ENTIDAD” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Dr. Hector Grijalva Tamayo Director del Área de Salud Mental y Adicciones, de “LA UNIDAD EJECUTORA”, quien lo sustituya en el cargo o, quien supla sus atribuciones.

**DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN 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 fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

**DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA.** - El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre del 2024.

**DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.** - “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

**DECIMA QUINTA.** “LAS PARTES” acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”, podrán celebrar, derivado del presente convenio específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de Salud Mental y Adicciones a través de la cual se contemplan acciones integrales y que las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio correspondiente.

**DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.** - El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.

**DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN.** - El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las causas que se estipulan en “EL ACUERDO MARCO”.

**DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.** - “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la Comisión de Seguimiento a que hace referencia la Cláusula Décima Primera del mismo, dejando constancia por escrito de ello.

Asimismo, convienen en que, de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Estando enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado el día 1 de marzo de 2024.- Por la Secretaría: Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, Dr. **Juan Manuel Quijada Gaytán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto del Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, Dr. **Rubén Galaviz Tristán**.- Rúbrica.- Subsecretario de Egresos en suplencia por ausencia del Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, L.A.E. **Edgar Francisco Salinas Juárez**.- Rúbrica.

**CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur.**

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones.

*CONVENIO ESPECÍFICO CRESCA-CONASAMA-E025-BCS-001/2024*

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD MENTAL Y ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA” POR CONDUCTO DEL DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTÁN, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR LA DRA. ZAZIL FLORES ALDAPE, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR Y LA MTRA. BERTHA MONTAÑO COTA, EN SU CARÁCTER SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

Con fecha diez de octubre de dos mil doce, “LAS PARTES” celebraron el acuerdo marco de coordinación, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, Apartado B de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”.

De conformidad con lo establecido en la cláusula segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los facultados para la celebración de los convenios específicos que al efecto se suscriban son, por “LA ENTIDAD”, los titulares de las Secretarías de Finanzas y Administración, y de Salud e Instituto de Servicios de Salud, y por “LA SECRETARÍA”, el Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones “CONASAMA”, atendiendo lo establecido en el último párrafo de los considerandos, así como en los artículos primero, segundo, tercero, quinto fracción VI y los transitorios primero, segundo, tercero y cuarto del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, en lo sucesivo “EL DECRETO”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2023.

Conforme al artículo 6, fracción I de la Ley General de Salud, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es 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.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el apartado 2. Política Social, en el rubro de salud, establece que, el gobierno federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos. Asimismo, entre otras acciones, determina que se emprenderá una campaña informativa nacional sobre la salud mental y la prevención y atención de las adicciones, por lo cual se asignarán recursos del Programa E-025 “Prevención y Atención contra las adicciones”, en adelante “EL PROGRAMA”, el cual está a cargo de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones “CONASAMA”.

Con fecha 05 de julio de 2019, el Gobierno Federal puso en marcha la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones “JUNTOS POR LA PAZ”, con la cual se pretende lograr una nueva perspectiva que trate a las personas afectadas por las adicciones como una población digna de derechos de protección, apoyo, inclusión y vinculación, que tiene el derecho y merece ser atendida con la generosidad del estado nacional, el cual debe brindarle oportunidades para incorporarse a una vida saludable y productiva en todos los sentidos.

Que en razón de sus dimensiones y sus graves efectos en el desarrollo de los países, el trastorno mental y del comportamiento, debido al consumo de sustancias psicotrópicas y sus consecuencias, exigen la aplicación de políticas públicas claras, consistentes y de largo plazo, que integren en una acción sinérgica los recursos disponibles de las instituciones y propicien una responsabilidad compartida, con la participación de los tres órdenes de gobierno, de la sociedad civil organizada y la población en general, a fin de abarcar los diferentes y muy complejos ángulos de esta problemática.

“LAS PARTES” han determinado de común acuerdo, suscribir el presente instrumento jurídico, precisando los términos para el cumplimiento de las obligaciones y montos de los recursos presupuestarios federales a transferirse a “LA ENTIDAD”, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que permitan alcanzar las metas y objetivos de “EL PROGRAMA”.

#### DECLARACIONES

##### I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la cual tiene a su cargo proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia y le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, así como la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

I.2 La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), fue creada mediante “EL DECRETO”, la cual tiene por objeto hacer efectivo el derecho a la prevención, control y atención de la salud mental y adicciones a la población mexicana, por medio de un modelo comunitario con enfoque de atención primaria a la salud integral con respeto a los derechos humanos, a la interculturalidad y a la perspectiva de género.

Dicha comisión, en términos de lo establecido en los artículos 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, puede ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones aplicables otorgan a la Secretaría de Salud, en particular en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, y de aquellas que requieran de la participación y coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

I.3 Conforme a lo dispuesto en los artículos quinto y sexto de “EL DECRETO”, en relación con lo que dispone el artículo 38, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Dr. Juan Manuel Quijada Gaytán, Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, quien acredita su carácter con el nombramiento de fecha 29 de mayo de 2023, emitido por el Dr. Jorge Alcocer Varela, Secretario de Salud, es el servidor público que cuenta con facultades legales para celebrar el presente Convenio.

I.4 La “CONASAMA” cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a “EL PROGRAMA” en el presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024.

I.5 Para efectos del presente Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado Av. Periférico Sur número 2767, Edificio 5, Planta Baja, Edificios 6 y 7, colonia San Jerónimo Lídice, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.

I.6 Para efectos fiscales su domicilio es calle Homero número 213, colonia Chapultepec Morales, demarcación territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México.

##### II. “LA ENTIDAD” declara que:

II.1. Es un Estado libre y soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado libre y soberano de Baja California Sur y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

II.2. La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, es una dependencia de la administración pública estatal de conformidad con lo establecido en los artículos 80 de la Constitución Política de del Estado libre y soberano de Baja California Sur, así como los artículos 16 fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

II.3. La Mtra. Bertha Montañó Cota, en su carácter de Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en representación del Titular del Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 2, 8, 16 fracción II, 20 fracción II y 22 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 5 y 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y

Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 10 de Septiembre de 2021 expedido por el Profesor Víctor Manuel Castro Cosío, Gobernador del Estado de Baja California Sur, misma que se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.

- II.4** La Secretaría de Salud de Baja California Sur es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur de conformidad con el Decreto 1096, donde se adiciona el artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 22 de octubre de 1996, al cual le corresponde entre otras funciones la protección de la salud de la población sudcaliforniana, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 2, 8, 16 fracción VI, 20 fracción II y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como el 2 y 6 de la Ley de Salud para el estado de Baja California Sur; 6, 7 fracciones I y XVI, 25 y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día 31 de agosto de 2017.
- II.5.** El Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tiene como objeto prestar servicios de salud a la población abierta en la entidad, de conformidad con el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud del Estado de Baja California Sur, celebrado por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 1996, así como lo señalado en los artículos 25 y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día 31 de agosto del año 2017, 2, 3, 5, 8, 28 y 29 fracciones I, XI y XII del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día 31 de enero de 2018. Organismo que tendrá el carácter de "UNIDAD EJECUTORA".
- II.6** La Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, respectivamente, se encuentran representados por la ciudadana Doctora Zazil Flores Aldape, quien cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Convenio, tal como se acredita con su nombramiento de Secretaria de Salud y de Directora General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur de fecha 10 de septiembre de 2021, expedidos por el ciudadano Profesor Víctor Manuel Castro Cosío, Gobernador del Estado de Baja California Sur, así como por lo dispuesto en los artículos 2, 8, 16 fracción VI, 20 fracción II y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, artículo 2 y 6 de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur, los artículos 6, 7 fracción I y XVI, 25 y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día 31 de agosto de 2017, los artículos 2, 3, 5, 8, 28 y 29 fracción I, XI y XIII del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día 31 de enero de 2018, por lo que cuenta con las facultades legales para ello, mismas no le han sido revocadas hasta la presente fecha, los cuales se adjuntan al presente instrumento de su ANEXO 1.
- II.7** Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en calle Revolución número 822, colonia el Esterito, C.P. 23020 en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de los subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan. "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.-** El presente Convenio Específico, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" apoyar la adecuada instrumentación de "EL PROGRAMA", mediante la realización de acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones

Las acciones que realice "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se realizarán conforme a los lineamientos que se estipulan en sus ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7, en los cuales se precisa la aplicación que se dará a los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD", las acciones a realizar, así como los indicadores, metas y mecanismos para la evaluación y control del ejercicio de los recursos transferidos, que sobre el particular asumen "LAS PARTES". Anexos que debidamente firmados forman parte del presente Convenio Específico.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**SEGUNDA. TRANSFERENCIA.-** Para la realización de las acciones que contempla "EL PROGRAMA", objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONCEPTO	MONTO
PROGRAMA E-025 "PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES"	<b>\$4,842,180.00 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)</b>

La transferencia de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la presente cláusula, se realizará conforme al calendario que se contiene en el ANEXO 2 del presente Convenio Específico, en el entendido de que, para el supuesto de una segunda ministración, ésta estará condicionada a que "LA ENTIDAD" acredite a la "SECRETARIA" haber ejercido y comprobado los recursos presupuestarios federales de la primera ministración.

Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debiéndose considerar la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Los recursos presupuestarios federales a transferirse con motivo del presente Convenio Específico, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a "LA SECRETARÍA" dentro los quince (15) días hábiles posteriores a su apertura.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a transferir los recursos a que se refiere esta cláusula al Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, que tendrá el carácter de "UNIDAD EJECUTORA", junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" le radique dichos recursos, de conformidad con presente instrumento jurídico.

La "UNIDAD EJECUTORA" deberá, previamente a la transferencia de los recursos por parte de Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La "UNIDAD EJECUTORA", deberá informar mediante oficio a "LA SECRETARÍA", a través de la "CONASAMA", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que le sean transferidos los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido transferidos, debiendo remitir documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, al que deberá anexarse copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA", o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, debiendo la "LA ENTIDAD" proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas federales aplicables.

“LAS PARTES” convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para el pago de cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

**TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.-** Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos, “LAS PARTES” se obligan a sujetarse a lo siguiente:

- I. “LA SECRETARÍA” verificará, por conducto de la “CONASAMA”, unidad responsable de “EL PROGRAMA”, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales señalados en la cláusula segunda del presente Convenio Específico sean destinados por “LA ENTIDAD”, de manera exclusiva a realización de las acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. “LA SECRETARÍA” se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD”, para cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- III. “LA ENTIDAD”, dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al término de cada trimestre que se reporte, enviará por oficio a la “CONASAMA” el informe de actividades con los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos, el avance programático y físico financiero de “EL PROGRAMA”, así como los certificados del gasto que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”, así como, en su caso, de los reintegros a la Tesorería de la Federación. Dicha información será remitida por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, validada por el titular de la misma, o por el servidor público en quien éste delegue dichas funciones, en términos de la normativa aplicable en “LA ENTIDAD”, conforme a los formatos y requisitos previstos en los ANEXOS 5, 6 y 7 del presente Convenio Específico, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, así como un disco compacto y/o unidad USB, que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer trimestre a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la primera ministración de recursos a “LA ENTIDAD”.  
Adicionalmente, “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, podrá en cualquier momento realizar acciones para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que asume “LA ENTIDAD”, así como verificar la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento y de los rendimientos financieros generados.
- IV. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, practicará, cuando lo considere necesario, visitas de verificación a efecto de observar los avances en el cumplimiento de las acciones de “EL PROGRAMA” relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico, estando obligada “LA ENTIDAD”, a la exhibición y entrega de los formatos de certificación del gasto que correspondan, conforme al formato que se contiene en el ANEXO 6 del presente Convenio Específico, así como, en su caso, la demás documentación que justifique la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente instrumento.
- V. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, aplicará las medidas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e informará a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que se presente la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos, de que la

entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera oportuna, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico, que dichos recursos permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD”, para los fines del presente Convenio Específico, o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de “EL ACUERDO MARCO”, para que en su caso, la “CONASAMA” determine suspender o cancelar la transferencia de los recursos presupuestarios federales o bien, se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos Federales transferidos a “LA ENTIDAD” con motivo del presente Convenio Específico, junto con los rendimientos generados.

- VI.** “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, vigilancia, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento son transferidos a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación a que hace referencia la cláusula décima del presente instrumento jurídico.

**CUARTA. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS.-** “LAS PARTES” convienen en que los objetivos, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se establecen en el ANEXO 4 del mismo.

**QUINTA. APLICACIÓN.-** Los recursos presupuestarios federales que transfiera “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” y los rendimientos financieros que éstos generen, serán destinados, ejercidos y aplicados en forma exclusiva en las acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA”, conforme a los objetivos, metas e indicadores del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos, ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o de capital, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Los recursos federales que se transfieran, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

“LA ENTIDAD” elaborará su distribución presupuestal (ANEXO 3) por partida presupuestaria del gasto, lo cual debe estar autorizado por “LA SECRETARÍA”. En caso de requerirse modificaciones a dicha distribución presupuestal se solicitará autorización mediante oficio a “LA SECRETARÍA.”

Los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, así como los rendimientos financieros generados, que al 31 de diciembre de 2024 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA”, de manera escrita y con la documentación soporte correspondiente.

**SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.-** “LAS PARTES” convienen que los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente Convenio Específico, necesario para su cumplimiento, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

**SÉPTIMA. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.-** Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” promoverán su participación, conforme lo dispone la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como los “*Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social*”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.-** “LA ENTIDAD”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO” y en otras cláusulas del presente Convenio Específico, estará obligada a:

- I.** Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio en “EL PROGRAMA”, sujetándose para ello a los objetivos, metas e indicadores previstos en el ANEXO 4 del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

- II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la "UNIDAD EJECUTORA" y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda "Operado con Recursos Federales para el Programa E-025 Prevención y Atención contra las Adicciones 2024".

Para los comprobantes de los gastos realizados en el desempeño de funciones oficiales que se desarrollen en localidades donde no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 37000 servicios de traslado y viáticos, dicha comprobación estará exenta de cumplir con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del código fiscal de la federación y debiendo utilizar para su comprobación la partida 37901 "GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES" del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal; así como los formatos establecidos en los que de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar los siguientes datos:

- Oficio de comisión, debidamente autorizados por el titular de la Coordinación Estatal de Salud Mental y Adicciones u homologo.
- Informe detallado del cumplimiento de la comisión.
- Formato único de gastos por comisión.
- Desglose de los gastos.
- Constancia de permanencia.
- Acta circunstanciada.

Todos los anteriores documentos y formatos deberán estar, invariablemente autorizados por el Titular de la Coordinación Estatal de Salud Mental y Adicciones del estado u homólogo.

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere el párrafo anterior, será responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA".

- III. Mantener bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA", por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de los objetivos y metas a que hace referencia el ANEXO 4 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.
- IV. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA), establecido por la "CONASAMA".
- V. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VI. Remitir a "LA SECRETARÍA" dentro de los noventa días posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los informes anuales de contraloría social, respecto de la vigilancia en la ejecución de "EL PROGRAMA" y en el ejercicio y la aplicación de los recursos federales asignados al mismo, así como la verificación en el cumplimiento de las metas.
- VII. Contratar y mantener vigentes, con recursos de "LA ENTIDAD", las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que, en su caso, sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Proporcionar formalmente a "LA SECRETARÍA", de manera anual el directorio actualizado de instituciones, establecimientos y personas en la entidad federativa, que prestan servicios de salud mental y adicciones, así como sus medios de contacto como direcciones, teléfonos y correos oficiales.

- X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a los que están destinados los recursos federales transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a los órganos de control y de fiscalización de "LA ENTIDAD" y entregarles copia del mismo.
- XII. Realizar las gestiones para la publicación del presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- XIII. Difundir en la página de Internet de la "UNIDAD EJECUTORA", el presente Convenio Específico, así como "EL PROGRAMA", sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

**NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".-** "LA SECRETARÍA", por conducto de la "CONASAMA", adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO" y en otras cláusulas del presente Convenio Específico estará obligada a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur de la "LA ENTIDAD", señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el ANEXO 2 de este Convenio Específico.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que por virtud de este Convenio Específico se transfieran a "LA ENTIDAD", hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, que no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales y/o de "LA ENTIDAD".
- III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a "LA ENTIDAD", a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.
- IV. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos presupuestarios federales, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.
- IX. Difundir en su página de Internet el presente convenio, así como "EL PROGRAMA", sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la verificación de la correcta ejecución del objeto del presente Convenio.

**DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN.-** La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a través de la "CONASAMA".

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio Específico, detecten que los recursos federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

**DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.-** “LAS PARTES” convienen en conformar una comisión de seguimiento, cuyas funciones e integración serán las siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- II. Procurar la solución de las controversias que se susciten con motivo del cumplimiento e interpretación del presente instrumento.
- III. Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

La “CONASAMA” designa como integrantes de la comisión de seguimiento a:

Dra. Lorena López Pérez, Directora General

Lic. Evangelina Tapia Contreras, Directora de Estrategia y Procesos

Lic. Adolfo Elizalde Lara, Soporte Administrativo “C”.

“LA ENTIDAD” designa como integrantes de la comisión de seguimiento a:

Licenciado Juan Pablo Peña, Coordinador Estatal de Salud Mental y Adicciones.

Contadora Pública María Isabel Lucero López, Administradora de la Coordinación Estatal de Salud Mental y Adicciones.

**DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN 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 fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

**DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA.-** El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre del 2024.

**DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.-** “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

**DECIMA QUINTA.** “LAS PARTES” acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”, podrán celebrar, derivado del presente Convenio Específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de salud mental y adicciones a través de la cual se contemplan acciones integrales y que las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio correspondiente.

**DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.-** El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.

**DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN.-** El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las causas que se estipulan en “EL ACUERDO MARCO”.

**DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-** “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la comisión de seguimiento a que hace referencia la cláusula décima primera del mismo, dejando constancia por escrito de ello.

Asimismo, convienen en que, de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Estando enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado el día 1 de marzo de 2024.- Por la Secretaría: Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, Dr. **Juan Manuel Quijada Gaytán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, Dra. **Zazil Flores Aldape**.- Rúbrica.- Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Mtra. **Bertha Montaña Cota**.- Rúbrica.

**CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche.**

---

*CONVENIO ESPECÍFICO CRESCA-CONASAMA-E025-CAMP-001/2024*

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD MENTAL Y ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA” POR CONDUCTO DEL DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTÁN, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES, Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO”, REPRESENTADO POR LA MTRA. JOSEFA CASTILLO AVENDAÑO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDESALUD), CON LA PARTICIPACION DE JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA MTRA. MARÍA EUGENIA ENRÍQUEZ REYES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA, A QUIENES, AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

Con fecha 17 de julio de 2012, “LAS PARTES” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “EL ESTADO” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, Apartado B de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”.

De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los facultados para la celebración de los Convenios Específicos que al efecto se suscriban son, por “EL ESTADO”, los Titulares de las Secretarías de Finanzas, de la Contraloría y de Salud, y por “LA SECRETARÍA”, el Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), atendiendo lo establecido en el último párrafo de los Considerandos, así como en los artículos Primero, Segundo, Tercero, Quinto fracción VI y los Transitorios Primero, Segundo, Tercero y Cuarto del DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, en lo sucesivo “EL DECRETO”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2023.

Conforme al artículo 6, fracción I de la Ley General de Salud, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es 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.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el apartado 2. Política Social, en el rubro de salud, establece que, el gobierno federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos. Asimismo, entre otras acciones, determina que se emprenderá una campaña informativa nacional sobre la salud mental y la prevención y atención de las adicciones, por lo cual se asignarán recursos del Programa E-025 “Prevención y Atención contra las adicciones”, en adelante “EL PROGRAMA”, el cual está a cargo de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones.

Con fecha 05 de julio de 2019, el Gobierno Federal puso en marcha la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones “JUNTOS POR LA PAZ”, con la cual se pretende lograr una nueva perspectiva que trate a las personas afectadas por las adicciones como una población digna de derechos de protección, apoyo, inclusión y vinculación, que tiene el derecho y merece ser atendida con la generosidad del Estado nacional, el cual debe brindarle oportunidades para incorporarse a una vida saludable y productiva en todos los sentidos.

Que en razón de sus dimensiones y sus graves efectos en el desarrollo de los países, el trastorno mental y del comportamiento, debido al consumo de sustancias psicotrópicas y sus consecuencias, exigen la aplicación de políticas públicas claras, consistentes y de largo plazo, que integren en una acción sinérgica los recursos disponibles de las instituciones y propicien una responsabilidad compartida, con la participación de los tres órdenes de gobierno, de la sociedad civil organizada y la población en general, a fin de abarcar los diferentes y muy complejos ángulos de esta problemática.

“LAS PARTES” han determinado de común acuerdo, suscribir el presente instrumento jurídico, precisando los términos para el cumplimiento de las obligaciones y montos de los recursos presupuestarios federales a transferirse a “EL ESTADO”, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que permitan alcanzar las metas y objetivos de “EL PROGRAMA”

#### DECLARACIONES

##### I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la cual tiene a su cargo proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia y le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, así como la coordinación del Sistema Nacional de Salud

I.2 La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), fue creada mediante “EL DECRETO”, la cual tiene por objeto hacer efectivo el derecho a la prevención, control y atención de la salud mental y adicciones a la población mexicana, por medio de un modelo comunitario con enfoque de atención primaria a la salud integral con respeto a los derechos humanos, a la interculturalidad y a la perspectiva de género.

Dicha comisión, en términos de lo establecido en los artículos 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, puede ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones aplicables otorgan a la Secretaría de Salud, en particular en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, y de aquellas que requieran de la participación y coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

I.3 Conforme a lo dispuesto en los Artículos Quinto y Sexto de “EL DECRETO”, en relación con lo que dispone el artículo 38, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Dr. Juan Manuel Quijada Gaytán, Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, quien acredita su carácter con el nombramiento de fecha 29 de mayo de 2023, emitido por el Dr. Jorge Alcocer Varela, Secretario de Salud, es el servidor público que cuenta con facultades legales para celebrar el presente convenio.

I.4 CONASAMA cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a “EL PROGRAMA” en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2024.

I.5 Para efectos del presente Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado Av. Periférico Sur N° 2767, Edificio 5, Planta Baja, Edificios 6 y 7, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.

I.6 Para efectos fiscales su domicilio es Calle Homero número 213, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, Ciudad de México.

##### II. “EL ESTADO” declara que:

II.1. Es una Entidad libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 25 fracción I y 26 del Código Civil Federal; 29 fracción I y 30 del Código Civil del Estado de Campeche.

- II.2.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, le corresponde coordinar la participación de todas las instituciones estatales de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas y programas de salud pública.
- II.3.** La Mtra. Josefa Castillo Avendaño, Secretaria de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, acredita tener facultades para participar en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 71, fracción XV, inciso a) y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 3, 4 último párrafo, 13, fracción IV, 22, inciso A, fracción V, 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, 14 y 15, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 29 de marzo de 2022, en el Diario Oficial de la Federación, por el que se otorgan facultades para suscribir Acuerdos, Convenios, Contratos y otros actos jurídicos con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales y con organismos de los sectores privado y social; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 20 de septiembre de 2023, otorgado por la Gobernadora del Estado de Campeche, Licenciada Layda Elena Sansores San Román, mismo que se adjunta como parte del ANEXO 1.
- II.4.** El Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, Jezrael Isaac Larracilla Pérez, está facultado para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 71 fracción XV, inciso a) y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 3, 4 último párrafo, 22 inciso A, fracción II y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y 14 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 01 de enero de 2022, expedido por la Lic. Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora del Estado de Campeche, mismo que se adjunta al presente instrumento como parte del ANEXO 1.
- II.5.** La Mtra. María Eugenia Enríquez Reyes, Secretaria de la Contraloría, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 4°, párrafo segundo, 14, 15, 22, Apartado A, fracción XV, 23 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, 14 y 15, fracción XXXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche en vigor, cargo que acredita con copia del nombramiento de fecha 16 de septiembre de 2021, expedido por la Licenciada Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora del Estado de Campeche, el cual fue ratificado por el H. Congreso del Estado el 21 de septiembre de 2021, y posteriormente reexpedido el 1 de enero de 2022, en razón de la entrada en vigor de la actual Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche a partir de la fecha en mención, mismo que se adjunta al presente instrumento como parte del ANEXO 1.
- II.6.** Que en términos de lo dispuesto en el "ACUERDO MARCO", en su punto II.4 del apartado de Declaraciones de "EL ESTADO", se establece que, para su seguimiento y ejecución, el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche cuenta con un Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD), sectorizado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado, cuya administración se encuentra a cargo de una Junta de Gobierno (Consejo Directivo) y una Dirección General, en términos de los artículos 12 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche; dicho organismo será el responsable de dar cumplimiento a los compromisos asumidos en el aludido Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el artículo 9 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se creó el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD), publicado el 9 de septiembre de 1996 en el Periódico Oficial del Estado, en relación a los artículos 22, fracciones I y II; 67 y 68 de la citada Ley de la Administración Pública Paraestatal. En consecuencia, se anexa el nombramiento de la Mtra. Josefa Castillo Avendaño, de fecha 14 de septiembre de 2023, expedido por la Lic. Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora del Estado de Campeche, que la acredita como Directora General del INDESALUD, formando parte del ANEXO 1.

- II.7** Asimismo, en la Cláusula Cuarta de el “ACUERDO MARCO”, relativa a las obligaciones de “EL ESTADO”, se estableció que, para efectos del citado Acuerdo, se entenderá como “UNIDAD EJECUTORA”, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD), a quien serán ministrados los recursos para su aplicación conforme al objeto que en cada instrumento se determine.
- II.8** Para efectos del presente Convenio Específico y de conformidad con el artículo 38 del Código Civil del Estado de Campeche, se señala como domicilio convencional, el ubicado en la calle 10, número 286 “A”, Colonia San Román, código postal 24040, San Francisco de Campeche; Municipio y Estado de Campeche.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de los subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan. “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** - El presente Convenio Específico, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidio a “EL ESTADO”, para coordinar su participación con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a “EL ESTADO” apoyar la adecuada instrumentación de “EL PROGRAMA”, mediante la realización de acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones

Las acciones que realice “EL ESTADO” para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se realizarán conforme a los lineamientos que se estipulan en sus ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7, en los cuales se precisa la aplicación que se dará a los recursos que se transfieran a “EL ESTADO”, las acciones a realizar, así como los indicadores, metas y mecanismos para la evaluación y control del ejercicio de los recursos transferidos, que sobre el particular asumen “LAS PARTES”. Anexos que debidamente firmados forman parte del presente Convenio Específico.

Para efecto de lo anterior, “LAS PARTES” convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de “EL ACUERDO MARCO”, cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**SEGUNDA. TRANSFERENCIA.** - Para la realización de las acciones que contempla “EL PROGRAMA”, objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, transferirá a “EL ESTADO” recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONCEPTO	MONTO
PROGRAMA E-025 “PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES”	<b>\$3,692,164.00 (TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)</b>

La transferencia de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la presente cláusula, se realizará conforme al calendario que se contiene en el ANEXO 2 del presente Convenio Específico, en el entendido de que, para el supuesto de una segunda ministración, ésta estará condicionada a que “EL ESTADO” acredite a la “SECRETARIA” haber ejercido y comprobado los recursos presupuestarios federales de la primera ministración.

Los recursos presupuestarios federales que “LA SECRETARÍA” se compromete a transferir a “EL ESTADO”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debiéndose considerar la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Los recursos presupuestarios federales a transferirse con motivo del presente Convenio Específico, se radicarán a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de "EL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a "LA SECRETARÍA" dentro los quince (15) días hábiles posteriores a su apertura.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Administración y Finanzas de "EL ESTADO", ésta se obliga a transferir los recursos a que se refiere esta Cláusula al Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD), que tendrá el carácter de "UNIDAD EJECUTORA", junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" le radique dichos recursos, de conformidad con presente instrumento jurídico.

La "UNIDAD EJECUTORA" deberá, previamente a la transferencia de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo de "EL ESTADO", abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La "UNIDAD EJECUTORA", deberá informar mediante oficio a "LA SECRETARÍA", a través de la "CONASAMA", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que le sean transferidos los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido transferidos, debiendo remitir documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, al que deberá anexarse copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Administración y Finanzas de "EL ESTADO", no hayan sido ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA", o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, debiendo "EL ESTADO" proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince 15 días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas federales aplicables.

"LAS PARTES" convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para el pago de cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

**TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.** - Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos, "LAS PARTES" se obligan a sujetarse a lo siguiente:

- I. "LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de la "CONASAMA", unidad responsable de "EL PROGRAMA", dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico sean destinados por "EL ESTADO", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", de manera exclusiva a realización de las acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. "LA SECRETARÍA" se abstendrá de intervenir en e procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", para cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina "EL ESTADO", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales 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 por "EL ESTADO", a través de la "UNIDAD EJECUTORA".

- III. "EL ESTADO", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al término de cada trimestre que se reporte, enviará oficio a la "CONASAMA" el informe de actividades con los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos, el avance programático y físico financiero de "EL PROGRAMA", así como los certificados del gasto que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "EL ESTADO" y aplicados por la "UNIDAD EJECUTORA", así como, en su caso, de los reintegros a la Tesorería de la Federación. Dicha información será remitida por "EL ESTADO", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", validada por el titular de la misma, o por el servidor público en quien éste delegue dichas funciones, en términos de la normativa aplicable en "EL ESTADO", conforme a los formatos y requisitos previstos en los ANEXOS 5, 6 y 7 del presente Convenio Específico, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, así como un disco compacto y/o unidad USB, que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer trimestre a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la primera ministración de recursos a "EL ESTADO".

Adicionalmente, "LA SECRETARÍA", por conducto de la "CONASAMA", podrá en cualquier momento realizar acciones para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que asume "EL ESTADO", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", así como verificar la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento y de los rendimientos financieros generados.

- IV. "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CONASAMA", considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, practicará, cuando lo considere necesario, visitas de verificación a efecto de observar los avances en el cumplimiento de las acciones de "EL PROGRAMA" relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico, estando obligada "EL ESTADO", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", a la exhibición y entrega de los formatos de certificación del gasto que correspondan, conforme al formato que se contiene en el ANEXO 6 del presente Convenio Específico, así como, en su caso, la demás documentación que justifique la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente instrumento.
- V. "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CONASAMA", aplicará las medidas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e informará a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría de "EL ESTADO", así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que se presente la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos, de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera oportuna, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico, que dichos recursos permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "EL ESTADO", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", para los fines del presente Convenio Específico, o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de "EL ACUERDO MARCO", para que en su caso, la "CONASAMA" determine suspender o cancelar la transferencia de los recursos presupuestarios federales o bien, se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos Federales transferidos a "EL ESTADO" con motivo del presente Convenio Específico, junto con los rendimientos generados.

"LA SECRETARÍA", por conducto de la "CONASAMA", aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, vigilancia, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento son transferidos a "EL ESTADO", de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación a que hace referencia la Cláusula Décima del presente instrumento jurídico.

**CUARTA. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS.** - "LAS PARTES" convienen en que los objetivos, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se establecen en el ANEXO 4 del mismo.

**QUINTA. APLICACIÓN.** - Los recursos presupuestarios federales que transfiera “LA SECRETARÍA” a “EL ESTADO” y los rendimientos financieros que éstos generen, serán destinados, ejercidos y aplicados en forma exclusiva en las acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA, conforme a los objetivos, metas e indicadores del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que “EL ESTADO”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, maneje otro tipo de recursos, ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Los recursos federales que se transfieran, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por “EL ESTADO”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

“EL ESTADO”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, elaborará su distribución presupuestal (ANEXO 3) por partida presupuestaria del gasto, lo cual debe estar autorizado por “LA SECRETARÍA”. En caso de requerirse modificaciones a dicha distribución presupuestal se solicitará autorización mediante oficio a “LA SECRETARÍA.”

Los recursos federales transferidos a “EL ESTADO” y este a su vez a la “UNIDAD EJECUTORA”, así como los rendimientos financieros generados, que al 31 de diciembre de 2024 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA”, de manera escrita y con la documentación soporte correspondiente.

**SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.** - “LAS PARTES” convienen que los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente Convenio Específico, necesario para su cumplimiento, deberán ser realizados por “EL ESTADO”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, con cargo a sus recursos propios.

**SÉPTIMA. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.**- Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” promoverán su participación, conforme lo dispone la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como los *“Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social”*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DE “EL ESTADO”.** - “EL ESTADO”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO” y en otras cláusulas del presente Convenio Específico, estará obligado a:

- I. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en “EL PROGRAMA”, sujetándose para ello a los objetivos, metas e indicadores previstos en el ANEXO 4 del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.
- II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la “UNIDAD EJECUTORA” y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “Operado con recursos federales para el Programa E-025 “Prevención y Atención contra las Adicciones 2024”.

Para los comprobantes de los gastos realizados en el desempeño de funciones oficiales que se desarrollen en localidades donde no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 37000 servicios de Traslado y viáticos, dicha comprobación estará exenta de cumplir con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la federación y debiendo utilizar para su comprobación la partida 37901 “GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES” del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; así como los formatos establecidos en los que de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar los siguientes datos:

- Oficio de Comisión, debidamente autorizados por el Titular de la Comisión Estatal contra las adicciones u homologos
- Informe detallado del cumplimiento de la comisión
- Formato único de gastos por comisión
- Desglose de los gastos
- Constancia de permanencia
- Acta circunstanciada

Todos los anteriores documentos y formatos deberán estar, invariablemente autorizados por el Titular de la Comisión Estatal Contra las Adicciones de "EL ESTADO" u homologos.

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere el párrafo anterior, será responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA".

- III. Mantener bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA", por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de los objetivos y metas a que hace referencia el ANEXO 4 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.
- IV. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA), establecido por la CONASAMA.
- V. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VI. Remitir a "LA SECRETARÍA" dentro de los 90 días posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los informes anuales de contraloría social, respecto de la vigilancia en la ejecución de "EL PROGRAMA" y en el ejercicio y la aplicación de los recursos federales asignados al mismo, así como la verificación en el cumplimiento de las metas.
- VII. Contratar y mantener vigentes, con recursos de "EL ESTADO", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que, en su caso, sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Proporcionar formalmente a "LA SECRETARÍA", de manera anual el directorio actualizado de instituciones, establecimientos y personas en la entidad federativa, que prestan servicios de Salud Mental y Adicciones, así como sus medios de contacto como direcciones, teléfonos y correos oficiales.
- X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a los que están destinados los recursos federales transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a los órganos de control y de fiscalización de "EL ESTADO" y entregarles copia del mismo.
- XII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de "EL ESTADO".
- XIII. Difundir en la página de Internet de la "UNIDAD EJECUTORA", el presente Convenio Específico, así como "EL PROGRAMA", sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

**NOVENA.** OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. - “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO” y en otras cláusulas del presente Convenio Específico estará obligada a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Administración y Finanzas de “EL ESTADO”, señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el ANEXO 2 de este Convenio Específico.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que por virtud de este Convenio Específico se transfieran a “EL ESTADO”, hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, que no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para “EL PROGRAMA”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales y/o de “EL ESTADO”.
- III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a “EL ESTADO”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.
- IV. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “EL ESTADO”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos presupuestarios federales, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.
- IX. Difundir en su página de Internet el presente Convenio, así como “EL PROGRAMA”, sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la verificación de la correcta ejecución del objeto del presente Convenio.

**DÉCIMA.** ACCIONES DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. - La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARÍA” a “EL ESTADO” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a través de “CONASAMA”.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio Específico, detecten que los recursos federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

**DÉCIMA PRIMERA.** COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

“LAS PARTES” convienen en conformar una Comisión de Seguimiento, cuyas funciones e integración serán las siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- II. Procurar la solución de las controversias que se susciten con motivo del cumplimiento e interpretación del presente instrumento.
- III. Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

“CONASAMA” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Dra. Lorena López Pérez, Directora General

Lic. Evangelina Tapia Contreras, Directora de Estrategia y Procesos

Lic. Adolfo Elizalde Lara, Soporte Administrativo “C”

“EL ESTADO” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Dr. José Luis Reyes Farfán, Secretario Técnico del Consejo Estatal Contra las Adicciones de Campeche

Psic. Josseline del Carmén Romero Pérez, Coordinadora Estatal de UNEMES CAPA

**DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN 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 fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

**DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA.** - El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre del 2024.

**DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.** - “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “EL ESTADO”.

**DECIMA QUINTA.** “LAS PARTES” acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”, podrán celebrar, derivado del presente convenio específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de Salud Mental y Adicciones a través de la cual se contemplan acciones integrales y que las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del Convenio correspondiente.

**DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.** - El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.

**DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN.** - El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las causas que se estipulan en “EL ACUERDO MARCO”.

**DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.** - “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la Comisión de Seguimiento a que hace referencia la Cláusula Décima Primera del mismo, dejando constancia por escrito de ello.

Asimismo, convienen en que de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Estando enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado el día 1 de marzo de 2024.- Por la Secretaría: Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, Dr. **Juan Manuel Quijada Gaytán**.- Rúbrica.- Por el Estado: Secretaria de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD), Mtra. **Josefa Castillo Avendaño**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, **Jezrael Isaac Larracilla Pérez**.- Rúbrica.- Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, Mtra. **María Eugenia Enríquez Reyes**.- Rúbrica.

**CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas.**

---

*CONVENIO ESPECÍFICO CRESCA-CONASAMA-E025-CHIS-001/2024*

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD MENTAL Y ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA” POR CONDUCTO DEL DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTÁN, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DR. FRANCISCO ARTURO MARISCAL OCHOA, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD, Y POR LA LIC. MARIA ESTHER GARCIA RUIZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO DE CHIAPAS, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

Con fecha 10 de octubre de dos mil doce, “LAS PARTES” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 abril de 2013, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, Apartado B de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”.

De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los facultados para la celebración de los Convenios Específicos que al efecto se suscriban son, por “LA ENTIDAD”, los Titulares de las Secretarías de Hacienda y Salud, y por “LA SECRETARÍA”, el Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), atendiendo lo establecido en el último párrafo de los Considerandos, así como en los artículos Primero, Segundo, Tercero, Quinto fracción VI y los Transitorios Primero, Segundo, Tercero y Cuarto del DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, en lo sucesivo “EL DECRETO”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2023.

Conforme al artículo 6, fracción I de la Ley General de Salud, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es 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.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el apartado 2. Política Social, en el rubro de salud, establece que, el gobierno federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos. Asimismo, entre otras acciones, determina que se emprenderá una campaña informativa nacional sobre la salud mental y la prevención y atención de las adicciones, por lo cual se asignarán recursos del Programa E-025 “Prevención y Atención contra las adicciones”, en adelante “EL PROGRAMA”, el cual está a cargo de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones.

Con fecha 05 de julio de 2019, el Gobierno Federal puso en marcha la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones “JUNTOS POR LA PAZ”, con la cual se pretende lograr una nueva perspectiva que trate a las personas afectadas por las adicciones como una población digna de derechos de protección, apoyo, inclusión y vinculación, que tiene el derecho y merece ser atendida con la generosidad del Estado nacional, el cual debe brindarle oportunidades para incorporarse a una vida saludable y productiva en todos los sentidos.

Que en razón de sus dimensiones y sus graves efectos en el desarrollo de los países, el trastorno mental y del comportamiento, debido al consumo de sustancias psicotrópicas y sus consecuencias, exigen la aplicación de políticas públicas claras, consistentes y de largo plazo, que integren en una acción sinérgica los recursos disponibles de las instituciones y propicien una responsabilidad compartida, con la participación de los tres órdenes de gobierno, de la sociedad civil organizada y la población en general, a fin de abarcar los diferentes y muy complejos ángulos de esta problemática.

“LAS PARTES” han determinado de común acuerdo, suscribir el presente instrumento jurídico, precisando los términos para el cumplimiento de las obligaciones y montos de los recursos presupuestarios federales a transferirse a “LA ENTIDAD”, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que permitan alcanzar las metas y objetivos de “EL PROGRAMA”

#### DECLARACIONES

##### I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la cual tiene a su cargo proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia y le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, así como la coordinación del Sistema Nacional de Salud

I.2 La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), fue creada mediante “EL DECRETO”, la cual tiene por objeto hacer efectivo el derecho a la prevención, control y atención de la salud mental y adicciones a la población mexicana, por medio de un modelo comunitario con enfoque de atención primaria a la salud integral con respeto a los derechos humanos, a la interculturalidad y a la perspectiva de género.

Dicha comisión, en términos de lo establecido en los artículos 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, puede ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones aplicables otorgan a la Secretaría de Salud, en particular en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, y de aquellas que requieran de la participación y coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

I.3 Conforme a lo dispuesto en los Artículos Quinto y Sexto de “EL DECRETO”, en relación con lo que dispone el artículo 38, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Dr. Juan Manuel Quijada Gaytán, Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, quien acredita su carácter con el nombramiento de fecha 29 de mayo de 2023, emitido por el Dr. Jorge Alcocer Varela, Secretario de Salud, es el servidor público que cuenta con facultades legales para celebrar el presente convenio.

I.4 La “CONASAMA” cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a “EL PROGRAMA” en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2024.

I.5 Para efectos del presente Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado Av. Periférico Sur N° 2767, Edificio 5, Planta Baja, Edificios 6 y 7, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.

I.6 Para efectos fiscales su domicilio es Calle Homero número 213, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, Ciudad de México.

##### II. “LA ENTIDAD” declara que:

II.1 Es un Estado libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 2 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas y que sus representantes cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo señalado en los artículos 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 7, 8, 11, 14 Fracción II, 21, 28 Fracción XIII y 41 Fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

II.2 El Dr. Francisco Arturo Mariscal Ochoa, en su carácter de Encargado de Despacho de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Instituto de Salud, comparece a la suscripción del Presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 7, 8, 11, 14 Fracción II, 21, 28 Fracción XIII y 41 Fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 2 y 18 Fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, cargos que quedan debidamente acreditados mediante nombramiento expedido por el Dr. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, y que en copia fotostática se adjunta al presente como Anexo I, para formar parte de su contexto, quedando como “UNIDAD EJECUTORA”.

- II.3** El Lic. María Esther García Ruiz, en su carácter de Secretaria de Hacienda, comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 7, 8, 11, 14, 20, 21, 28 Fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda y acredita su personalidad con la que actúa con el nombramiento expedido a su favor por el Dr. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, que en copia fotostática se adjunta al presente Convenio como Anexo 1 para formar parte de su contexto y participa con carácter de "RECEPTOR DE LOS RECURSOS".
- II.4** Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Unidad Administrativa, Edificio "C", Colonia Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; C.P. 29010.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de los subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan. "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** - El presente Convenio Específico, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" apoyar la adecuada instrumentación de "EL PROGRAMA", mediante la realización de acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones

Las acciones que realice "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se realizarán conforme a los lineamientos que se estipulan en sus ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7, en los cuales se precisa la aplicación que se dará a los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD", las acciones a realizar, así como los indicadores, metas y mecanismos para la evaluación y control del ejercicio de los recursos transferidos, que sobre el particular asumen "LAS PARTES". Anexos que debidamente firmados forman parte del presente Convenio Específico.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**SEGUNDA. TRANSFERENCIA.** - Para la realización de las acciones que contempla "EL PROGRAMA", objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONCEPTO	MONTO
PROGRAMA E-025 "PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES"	\$4,062,912.00 (CUATRO MILLONES SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS 00/100 M.N.)

La transferencia de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la presente cláusula, se realizará conforme al calendario que se contiene en el ANEXO 2 del presente Convenio Específico, en el entendido de que, para el caso de una segunda ministración, ésta estará condicionada a que "LA ENTIDAD" acredite a la "SECRETARIA" haber ejercido y comprobado los recursos presupuestarios federales de la primera ministración.

Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debiéndose considerar la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Los recursos presupuestarios federales a transferirse con motivo del presente convenio Específico, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a "LA SECRETARÍA" dentro los quince (15) días hábiles posteriores a su apertura

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a transferir los recursos a que se refiere esta Cláusula al Instituto de Salud de Chiapas, que tendrá el carácter de "UNIDAD EJECUTORA", junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" le radique dichos recursos, de conformidad con el presente instrumento jurídico.

La "UNIDAD EJECUTORA" deberá, previamente a la transferencia de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este convenio.

La "UNIDAD EJECUTORA", deberá informar mediante oficio a "LA SECRETARÍA", a través de la "CONASAMA", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que le sean transferidos los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido transferidos, debiendo remitir documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, al que deberá anexarse copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA", o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, debiendo "LA ENTIDAD" proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince 15 días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas federales aplicables.

"LAS PARTES" convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para el pago de cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

**TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.** - Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos, "LAS PARTES" se obligan a sujetarse a lo siguiente:

- I. "LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de la "CONASAMA", unidad responsable de "EL PROGRAMA", dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico sean destinados por "LA ENTIDAD", a través de la "UNIDAD EJECUTORA" de manera exclusiva a realización de las acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. "LA SECRETARÍA" se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", para cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA UNIDAD EJECUTORA".

- III. "LA ENTIDAD", dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al término de cada trimestre que se reporte, enviará oficio a la "CONASAMA" el informe de actividades con los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos, el avance programático y físico financiero de "EL PROGRAMA", así como los certificados del gasto que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como, en su caso, de los reintegros a la Tesorería de la Federación. Dicha información será remitida por "LA ENTIDAD", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", validada por el titular de la misma, o por el servidor público en quien éste delegue dichas funciones, en términos de la normativa aplicable en "LA ENTIDAD", conforme a los formatos y requisitos previstos en los ANEXOS 5, 6 y 7 del presente Convenio Específico, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, así como un disco compacto y/o unidad USB, que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer trimestre a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la primera ministración de recursos a "LA ENTIDAD".

Adicionalmente, "LA SECRETARÍA", por conducto de la "CONASAMA", podrá en cualquier momento realizar acciones para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que asume "LA ENTIDAD", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", así como verificar la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento y de los rendimientos financieros generados.

- IV. "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CONASAMA", considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, practicará, cuando lo considere necesario, visitas de verificación a efecto de observar los avances en el cumplimiento de las acciones de "EL PROGRAMA" relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico, estando obligada "LA ENTIDAD", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", a la exhibición y entrega de los formatos de certificación del gasto que correspondan, conforme al formato que se contiene en el ANEXO 6 del presente Convenio Específico, así como, en su caso, la demás documentación que justifique la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente instrumento.
- V. "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CONASAMA", aplicará las medidas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e informará a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría de "LA ENTIDAD", así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que se presente la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos, de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera oportuna, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico, que dichos recursos permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", para los fines del presente Convenio Específico, o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de "EL ACUERDO MARCO", para que en su caso, la "CONASAMA" determine suspender o cancelar la transferencia de los recursos presupuestarios federales o bien, se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos Federales transferidos a "LA ENTIDAD" con motivo del presente Convenio Específico, junto con los rendimientos generados.
- VI. "LA SECRETARÍA", por conducto de la "CONASAMA", aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, vigilancia, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento son transferidos a "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación a que hace referencia la Cláusula Décima del presente instrumento jurídico.

**CUARTA. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS.** - "LAS PARTES" convienen en que los objetivos, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se establecen en el ANEXO 4 del mismo.

**QUINTA. APLICACIÓN.** - Los recursos presupuestarios federales que transfiera “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” y los rendimientos financieros que éstos generen, serán destinados, ejercidos y aplicados por “LA UNIDAD EJECUTORA” en forma exclusiva en las acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA, conforme a los objetivos, metas e indicadores del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos, ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Los recursos federales que se transfieran, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

“LA ENTIDAD”, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA” elaborará su distribución presupuestal (ANEXO 3) por partida presupuestaria del gasto, lo cual debe estar autorizado por “LA SECRETARÍA”. En caso de requerirse modificaciones a dicha distribución presupuestal se solicitará autorización mediante oficio a “LA SECRETARÍA.”

Los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, así como los rendimientos financieros generados, que al 31 de diciembre de 2024 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para lo cual la “UNIDAD EJECUTORA” deberá informarlo a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA”, de manera escrita y con la documentación soporte correspondiente.

**SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.** - “LAS PARTES” convienen que los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente Convenio Específico, necesario para su cumplimiento, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a los recursos de “LA UNIDAD EJECUTORA”.

**SÉPTIMA. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.**- Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” promoverán su participación, conforme lo dispone la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como los *“Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social”*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.** - “LA ENTIDAD”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO” y en otras cláusulas del presente Convenio Específico, estará obligada a:

- I. Aplicar por conducto de “LA UNIDAD EJECUTORA” la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio en “EL PROGRAMA”, sujetándose para ello a los objetivos, metas e indicadores previstos en el ANEXO 4 del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.
- II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la “UNIDAD EJECUTORA” y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “Operado con recursos federales para el Programa E-025 “Prevención y Atención contra las Adicciones 2024”.

Para los comprobantes de los gastos realizados en el desempeño de funciones oficiales que se desarrollen en localidades donde no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 37000 servicios de Traslado y viáticos, dicha comprobación estará exenta de cumplir con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la federación y debiendo utilizar para su comprobación la partida 37901 “GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES” del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; así como los formatos establecidos en los que de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar los siguientes datos:

- Oficio de Comisión, debidamente autorizado por el Titular de la Comisión Estatal contra las Adicciones u homólogo
- Informe detallado del cumplimiento de la comisión
- Formato único de gastos por comisión
- Desglose de los gastos
- Constancia de permanencia
- Acta circunstanciada

Todos los anteriores documentos y formatos deberán estar, invariablemente, autorizados por el Titular de la Comisión Estatal contra las Adicciones en el Estado u homólogo.

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere el párrafo anterior, será responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA".

- III. Mantener bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA", por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de los objetivos y metas a que hace referencia el ANEXO 4 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.
- IV. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA), establecido por la CONASAMA.
- V. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VI. Remitir a "LA SECRETARÍA" dentro de los 90 días posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los informes anuales de contraloría social, respecto de la vigilancia en la ejecución de "EL PROGRAMA" y en el ejercicio y la aplicación de los recursos federales asignados al mismo, así como la verificación en el cumplimiento de las metas.
- VII. Contratar y mantener vigentes, con sus recursos propios, las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que, en su caso, sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Proporcionar formalmente a "LA SECRETARÍA", de manera anual el directorio actualizado de instituciones, establecimientos y personas en la entidad federativa, que prestan servicios de Salud Mental y Adicciones, así como sus medios de contacto como direcciones, teléfonos y correos oficiales.
- X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a los que están destinados los recursos federales transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a los órganos de control y de fiscalización de "LA ENTIDAD" y entregarles copia del mismo.
- XII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- XIII. Difundir en la página de Internet de la "UNIDAD EJECUTORA", el presente Convenio Específico, así como "EL PROGRAMA", sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

**NOVENA.** OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. - “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO” y en otras cláusulas del presente Convenio Específico estará obligada a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Hacienda de la “LA ENTIDAD”, señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el ANEXO 2 de este Convenio Específico.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que por virtud de este Convenio Específico se transfieran a “LA ENTIDAD”, hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, que no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para “EL PROGRAMA”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales y/o de “LA ENTIDAD”.
- III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a “LA ENTIDAD”, por conducto de “LA UNIDAD EJECUTORA” a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.
- IV. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA UNIDAD EJECUTORA”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos presupuestarios federales, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.
- IX. Difundir en su página de Internet el presente convenio, así como “EL PROGRAMA”, sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la verificación de la correcta ejecución del objeto del presente Convenio.

**DÉCIMA.** ACCIONES DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. - La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA”.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio Específico, detecten que los recursos federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

**DÉCIMA PRIMERA.** COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

“LAS PARTES” convienen en conformar una Comisión de Seguimiento, cuyas funciones e integración serán las siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- II. Procurar la solución de las controversias que se susciten con motivo del cumplimiento e interpretación del presente instrumento.
- III. Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

“CONASAMA” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Dra. Lorena López Pérez, Directora General

Lic. Evangelina Tapia Contreras, Directora de Estrategia y Procesos

Lic. Adolfo Elizalde Lara, Soporte Administrativo “C”

“LA ENTIDAD” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Lic. Mayra Sulian López Aguilar, Comisionada Estatal contra las Adicciones.

Lic. Marianna García Escobar, Responsable de Administración, Comisión Estatal contra las Adicciones. y/o Responsable Estatal de Salud Mental, Prevención y Control de las Adicciones, de “LA UNIDAD EJECUTORA”, quien lo sustituya en el cargo o, quien supla sus atribuciones.

**DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN 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 fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

**DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA.** - El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre del 2024.

**DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.** - “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD” por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”.

**DECIMA QUINTA.** “LAS PARTES” acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”, podrán celebrar, derivado del presente convenio específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de Salud Mental y Adicciones a través de la cual se contemplan acciones integrales y que las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio correspondiente.

**DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.** - El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.

**DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN.** - El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las causas que se estipulan en “EL ACUERDO MARCO”.

**DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.** - “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la Comisión de Seguimiento a que hace referencia la Cláusula Décima Primera del mismo, dejando constancia por escrito de ello.

Asimismo, convienen en que, de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Estando enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado el día 1 de marzo de 2024.- Por la Secretaría: Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, Dr. **Juan Manuel Quijada Gaytán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Encargado de Despacho de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Instituto de Salud, Dr. **Francisco Arturo Mariscal Ochoa**.- Rúbrica.- Secretaria de Hacienda del Estado de Chiapas, Lic. **María Esther García Ruiz**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-BALAN-061 también denominado TN1-BALAN-061 (SUP. 002), con una superficie aproximada de 1,020.89 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Balancán, Estado de Tabasco.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección de Terrenos Nacionales.

### AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-BALAN-061" TAMBIÉN DENOMINADO "TN1-BALAN-061 (SUP. 002)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,020.89 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, ESTADO DE TABASCO.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-BALAN-061" también denominado "TN1-BALAN-061 (SUP. 002)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.00905.2024 del 15 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-BALAN-061" también denominado "TN1-BALAN-061 (SUP. 002)", con una superficie aproximada de 1,020.89 metros cuadrados, ubicado en el municipio de BALANCÁN, estado de TABASCO. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros a la suscrita perito deslindadora, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia

de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Tabasco y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Boulevard del Centro, Sin Número, Colonia Prados de Villahermosa, C.P. 86030, Villahermosa, Centro, Tabasco, México. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Para tal efecto, se especifica sobre el predio lo siguiente:

Predio: "TN1-BALAN-061" también denominado "TN1-BALAN-061 (SUP. 002)"

Solicitante: FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.

Expediente: DGOPR/IETN-27TB/355/2023

Estado TABASCO

Municipio: BALANCÁN

Superficie: 1,020.89 metros cuadrados

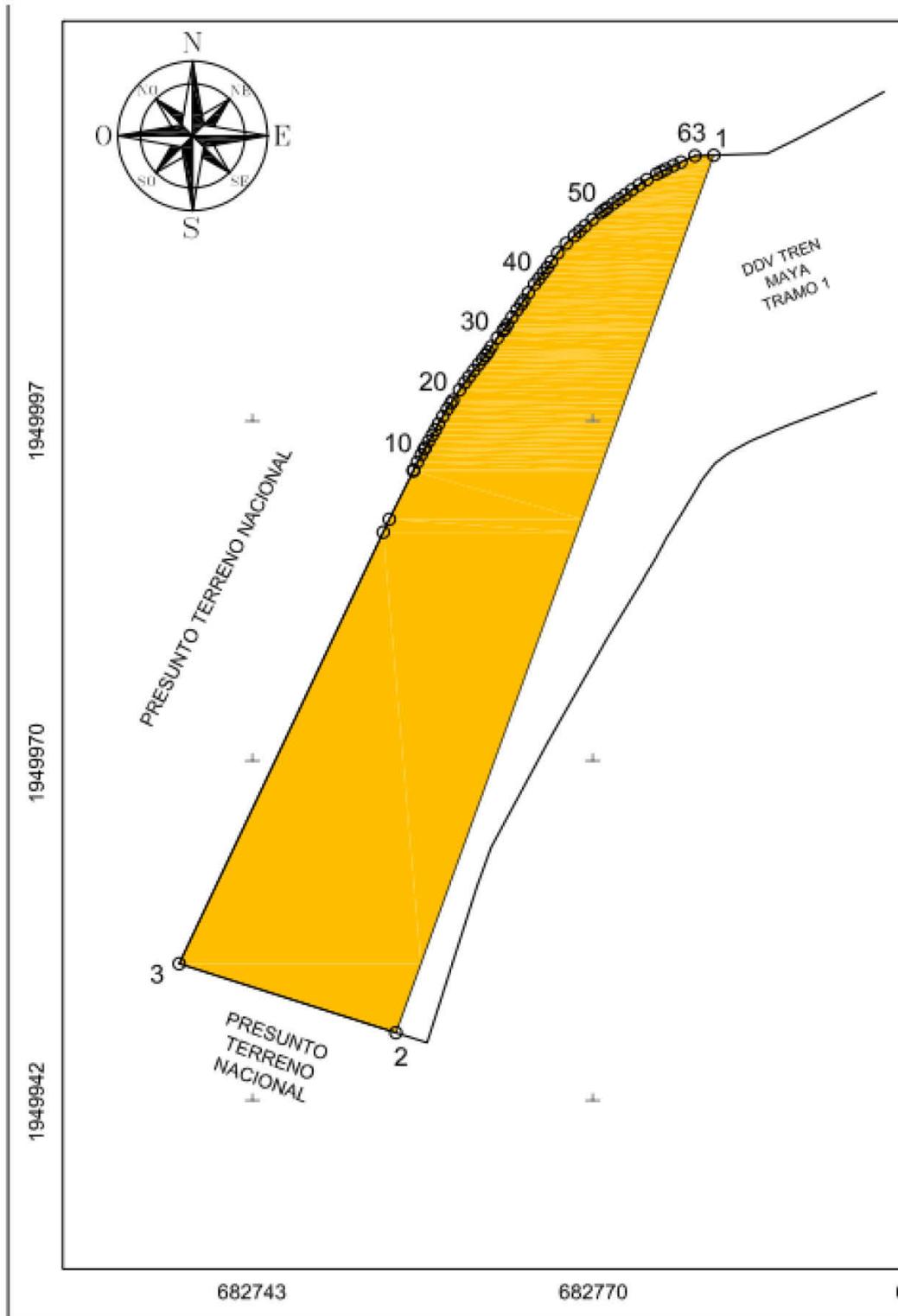
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: DERECHO DE VÍA TRAMO 1

AL OESTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN "TN1-BALAN-061" (SUP. 002)						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	1,950,019.0044	682,779.7699
1	2	S 19°52'48.61" W	75.51	2	1,949,947.9937	682,754.0921
2	3	N 72°19'26.46" W	18.38	3	1,949,953.5739	682,736.5815
3	4	N 25°15'42.66" E	38.63	4	1,949,988.5059	682,753.0653
4	5	N 24°30'35.90" E	1.15	5	1,949,989.5538	682,753.5431
5	6	N 26°26'46.61" E	4.37	6	1,949,993.4694	682,755.4907
6	7	N 23°43'46.80" E	0.08	7	1,949,993.5443	682,755.5237
7	8	N 25°52'30.65" E	0.70	8	1,949,994.1770	682,755.8305
8	9	N 27°12'56.54" E	0.66	9	1,949,994.7613	682,756.1311
9	10	N 28°18'15.79" E	0.53	10	1,949,995.2322	682,756.3846
10	11	N 28°44'48.43" E	0.12	11	1,949,995.3334	682,756.4402
11	12	N 29°02'42.60" E	0.59	12	1,949,995.8467	682,756.7252
12	13	N 29°33'49.32" E	0.60	13	1,949,996.3661	682,757.0198
13	14	N 30°04'56.40" E	0.51	14	1,949,996.8058	682,757.2745
14	15	N 28°33'08.32" E	0.53	15	1,949,997.2754	682,757.5301
15	16	N 29°37'59.90" E	0.69	16	1,949,997.8794	682,757.8737
16	17	N 31°46'22.40" E	0.69	17	1,949,998.4635	682,758.2354
17	18	N 32°40'52.20" E	0.55	18	1,949,998.9287	682,758.5339
18	19	N 31°44'24.27" E	0.30	19	1,949,999.1856	682,758.6928
19	20	N 32°19'01.05" E	0.99	20	1,950,000.0182	682,759.2195
20	21	N 36°07'17.80" E	0.70	21	1,950,000.5843	682,759.6326
21	22	N 35°39'23.70" E	0.61	22	1,950,001.0779	682,759.9867
22	23	N 37°18'22.52" E	0.65	23	1,950,001.5977	682,760.3828
23	24	N 37°53'55.84" E	0.61	24	1,950,002.0760	682,760.7551
24	25	N 38°27'29.43" E	0.56	25	1,950,002.5108	682,761.1005
25	26	N 37°52'42.84" E	0.41	26	1,950,002.8324	682,761.3506
26	27	N 35°01'33.42" E	0.32	27	1,950,003.0977	682,761.5366
27	28	N 32°26'58.12" E	0.50	28	1,950,003.5180	682,761.8038
28	29	N 33°27'08.77" E	0.86	29	1,950,004.2348	682,762.2774
29	30	N 39°07'39.33" E	0.73	30	1,950,004.8011	682,762.7381
30	31	N 37°17'49.08" E	0.25	31	1,950,005.0008	682,762.8902
31	32	N 31°55'37.26" E	0.37	32	1,950,005.3140	682,763.0854
32	33	N 32°30'38.19" E	0.69	33	1,950,005.9000	682,763.4589
33	34	N 34°33'37.35" E	0.70	34	1,950,006.4800	682,763.8584
34	35	N 35°58'40.90" E	0.58	35	1,950,006.9504	682,764.1998
35	36	N 34°02'28.86" E	0.39	36	1,950,007.2724	682,764.4173
36	37	N 31°26'55.48" E	0.70	37	1,950,007.8684	682,764.7819
37	38	N 36°20'49.94" E	0.88	38	1,950,008.5790	682,765.3048
38	39	N 38°11'21.68" E	0.56	39	1,950,009.0163	682,765.6487

39	40	N 35°38'42.58" E	0.58	40	1,950,009.4841	682,765.9842
40	41	N 37°42'05.88" E	0.53	41	1,950,009.9070	682,766.3111
41	42	N 34°15'20.51" E	0.58	42	1,950,010.3849	682,766.6366
42	43	N 36°58'32.59" E	0.90	43	1,950,011.1007	682,767.1755
43	44	N 40°54'30.87" E	1.03	44	1,950,011.8816	682,767.8521
44	45	N 46°55'37.72" E	0.91	45	1,950,012.5057	682,768.5197
45	46	N 48°19'42.04" E	0.55	46	1,950,012.8746	682,768.9341
46	47	N 46°07'11.10" E	0.60	47	1,950,013.2887	682,769.3648
47	48	N 48°22'32.05" E	0.80	48	1,950,013.8185	682,769.9609
48	49	N 50°46'58.73" E	0.84	49	1,950,014.3482	682,770.6100
49	50	N 53°59'31.57" E	0.36	50	1,950,014.5576	682,770.8981
50	51	N 53°24'05.26" E	0.33	51	1,950,014.7534	682,771.1617
51	52	N 53°30'36.59" E	0.62	52	1,950,015.1230	682,771.6614
52	53	N 54°03'52.71" E	0.58	53	1,950,015.4649	682,772.1331
53	54	N 53°15'46.85" E	0.59	54	1,950,015.8171	682,772.6051
54	55	N 53°54'21.28" E	0.68	55	1,950,016.2175	682,773.1543
55	56	N 55°09'38.32" E	0.71	56	1,950,016.6241	682,773.7384
56	57	N 56°32'01.60" E	0.77	57	1,950,017.0480	682,774.3798
57	58	N 59°05'52.00" E	0.90	58	1,950,017.5101	682,775.1517
58	59	N 63°29'30.09" E	0.43	59	1,950,017.6999	682,775.5323
59	60	N 63°50'26.76" E	0.42	60	1,950,017.8840	682,775.9071
60	61	N 64°25'45.48" E	0.66	61	1,950,018.1678	682,776.5002
61	62	N 65°16'34.23" E	0.66	62	1,950,018.4446	682,777.1013
62	63	N 65°57'41.65" E	1.25	63	1,950,018.9557	682,778.2471
63	1	N 88°09'58.87" E	1.52	1	1,950,019.0044	682,779.7699
<b>SUPERFICIE = 1,020.89 m2</b>						

Cabe señalar que el polígono en cuestión versa sobre el Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, por lo que al tratarse de una obra destinada al beneficio social se acredita un interés general; en esa tesitura, se deben de otorgar todas las facilidades para sustanciar el debido procedimiento.

Villahermosa Centro, Tabasco a 16 de enero del 2024.- Perito Comisionada, **Sandra Luz González Blanco**.- Rúbrica.

**AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-TENO-114 también denominado TN1-TENO-114 (SUP. 002), con una superficie aproximada de 42,967.56 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Tenosique, Estado de Tabasco.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección de Terrenos Nacionales.

#### AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-TENO-114" TAMBIÉN DENOMINADO "TN1-TENO-114 (SUP. 002)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 42,967.56 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, ESTADO DE TABASCO.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-TENO-114" también denominado "TN1-TENO-114 (SUP. 002)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.00924.G2024 del 15 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-TENO-114" también denominado "TN1-TENO-114 (SUP. 002)", con una superficie aproximada de 42,967.56 metros cuadrados, ubicado en el municipio de TENOSIQUE, estado de TABASCO. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros a la suscrita perito deslindadora, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Tabasco y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Boulevard del Centro, Sin Número, Colonia Prados de Villahermosa, C.P. 86030, Villahermosa, Centro, Tabasco, México. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Para tal efecto, se especifica sobre el predio lo siguiente:

Predio: "TN1-TENO-114" también denominado "TN1-TENO-114 (SUP. 002)"

Solicitante: FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.

Expediente: DGOPR/IETN-27TB/355/2023

Estado TABASCO

Municipio: TENOSIQUE

Superficie: 42,967.56 metros cuadrados

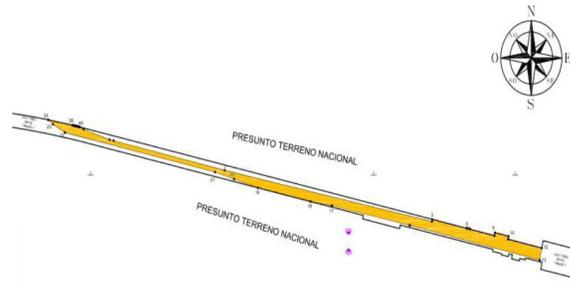
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1

AL OESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN "TN1-TENO- 114" (SUP. 002)						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	1,930,013.9337	650,973.1262
1	2	S 78°32'44.79" E	747.60	2	1,929,865.4716	651,705.8368
2	3	N 09°15'59.27" E	6.24	3	1,929,871.6283	651,706.8413
3	4	S 77°52'08.37" E	125.38	4	1,929,845.2806	651,829.4186
4	5	N 12°07'51.63" E	1.50	5	1,929,846.7427	651,829.7329
5	6	S 77°52'08.37" E	9.49	6	1,929,844.7492	651,839.0070
6	7	S 12°07'51.63" W	1.50	7	1,929,843.2871	651,838.6927
7	8	S 77°52'08.37" E	89.63	8	1,929,824.4104	651,926.5131
8	9	N 12°07'51.63" E	8.86	9	1,929,833.0707	651,928.3746
9	10	S 77°52'08.37" E	49.01	10	1,929,822.7714	651,976.2899
10	11	S 12°07'51.63" W	8.86	11	1,929,814.1111	651,974.4284
11	12	S 77°52'08.37" E	122.02	12	1,929,788.4696	652,093.7203
12	13	S 12°07'51.63" W	35.46	13	1,929,753.7998	652,086.2682
13	14	N 77°37'39.53" W	469.89	14	1,929,854.4806	651,627.2898
14	15	S 09°41'27.06" W	0.02	15	1,929,854.4580	651,627.2859
15	16	N 78°21'07.46" W	280.05	16	1,929,911.0000	651,353.0000
16	17	N 07°00'26.50" E	0.14	17	1,929,911.1376	651,353.0169
17	18	N 81°02'00.05" W	77.30	18	1,929,923.1989	651,276.5773
18	19	N 77°52'08.37" W	189.93	19	1,929,963.1128	651,090.8857
19	20	N 73°16'58.54" W	87.72	20	1,929,988.3458	651,006.8706
20	21	N 73°16'58.54" W	70.53	21	1,930,008.6346	650,939.3177
21	22	N 77°49'25.63" W	542.00	22	1,930,122.9525	650,409.5119
22	23	N 60°38'03.91" W	48.45	23	1,930,146.7136	650,367.2834
23	24	N 52°30'41.59" W	21.73	24	1,930,159.9363	650,350.0441
24	25	S 79°38'54.96" E CENTRO DE CURVA DELTA = 01°38'57.25" RADIO = 3,020.04	86.93	25	1,930,144.3167	650,435.5570
			LONG. CURVA = 66.93 SUB.TAN. = 43.47	26	1,927,181.5456	649,850.2011
26	27	S 76°48'19.26" E	1.97	27	1,930,143.9348	650,437.4868
27	28	S 76°46'07.41" E	1.97	28	1,930,143.5504	650,439.4226
28	29	S 76°43'57.86" E	1.97	29	1,930,143.1648	650,441.3579
29	30	S 76°41'50.96" E	1.97	30	1,930,142.7781	650,443.2927
30	31	S 76°39'46.71" E	1.97	31	1,930,142.3903	650,445.2271
31	32	S 76°37'45.09" E	1.97	32	1,930,142.0014	650,447.1609
32	33	S 76°35'46.12" E	1.97	33	1,930,141.6114	650,449.0943
33	34	S 76°33'49.60" E	1.97	34	1,930,141.2204	650,451.0272
34	35	S 76°31'56.12" E	1.97	35	1,930,140.8284	650,452.9597
35	36	S 76°30'05.08" E	1.97	36	1,930,140.4353	650,454.8917
36	37	S 76°28'16.69" E	1.97	37	1,930,140.0414	650,456.8232
37	38	S 76°26'30.94" E	1.97	38	1,930,139.6464	650,458.7542
38	39	S 76°24'47.83" E	1.97	39	1,930,139.2506	650,460.6849
39	40	S 76°23'07.37" E	0.92	40	1,930,139.0663	650,461.5813
40	41	S 63°25'35.31" E	15.34	41	1,930,132.2041	650,475.3007
41	42	S 72°02'22.85" E	96.00	42	1,930,102.6018	650,566.6226
42	43	S 77°41'42.60" E	14.99	43	1,930,099.4072	650,581.2684
43	1	S 77°41'42.60" E	401.07	1	1,930,013.9337	650,973.1262

SUPERFICIE = 42,967.56 m2

Cabe señalar que el polígono en cuestión versa sobre el Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, por lo que al tratarse de una obra destinada al beneficio social se acredita un interés general; en esa tesitura, se deben de otorgar todas las facilidades para sustanciar el debido procedimiento.

Villahermosa Centro, Tabasco a 16 de enero del 2024.- Perito Comisionada, **Sandra Luz González Blanco**.- Rúbrica.

**AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-TENO-139 también denominado TN1-TENO-139 (SUP. 011), con una superficie aproximada de 63,174.62 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Tenosique, Estado de Tabasco.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección de Terrenos Nacionales.

**AVISO DE DESLINDE**

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-TENO-139" TAMBIÉN DENOMINADO "TN1-TENO-139 (SUP. 011)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 63,174.62 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, ESTADO DE TABASCO.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-TENO-139" también denominado "TN1-TENO-139 (SUP. 011)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN00930.2024 del 15 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-TENO-139" también denominado "TN1-TENO-139 (SUP. 011)", con una superficie aproximada de 63,174.62 metros cuadrados, ubicado en el municipio de TENOSIQUE, estado de TABASCO. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros a la suscrita perito deslindadora, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Tabasco y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Boulevard del Centro, Sin Número, Colonia Prados de Villahermosa, C.P. 86030, Villahermosa, Centro, Tabasco, México. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Para tal efecto, se especifica sobre el predio lo siguiente:

Predio: "TN1-TENO-139" también denominado "TN1-TENO-139 (SUP. 011)"

Solicitante: FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.

Expediente: DGOPR/IETN-27TB/355/2023

Estado TABASCO

Municipio: TENOSIQUE

Superficie: 63,174.62 metros cuadrados

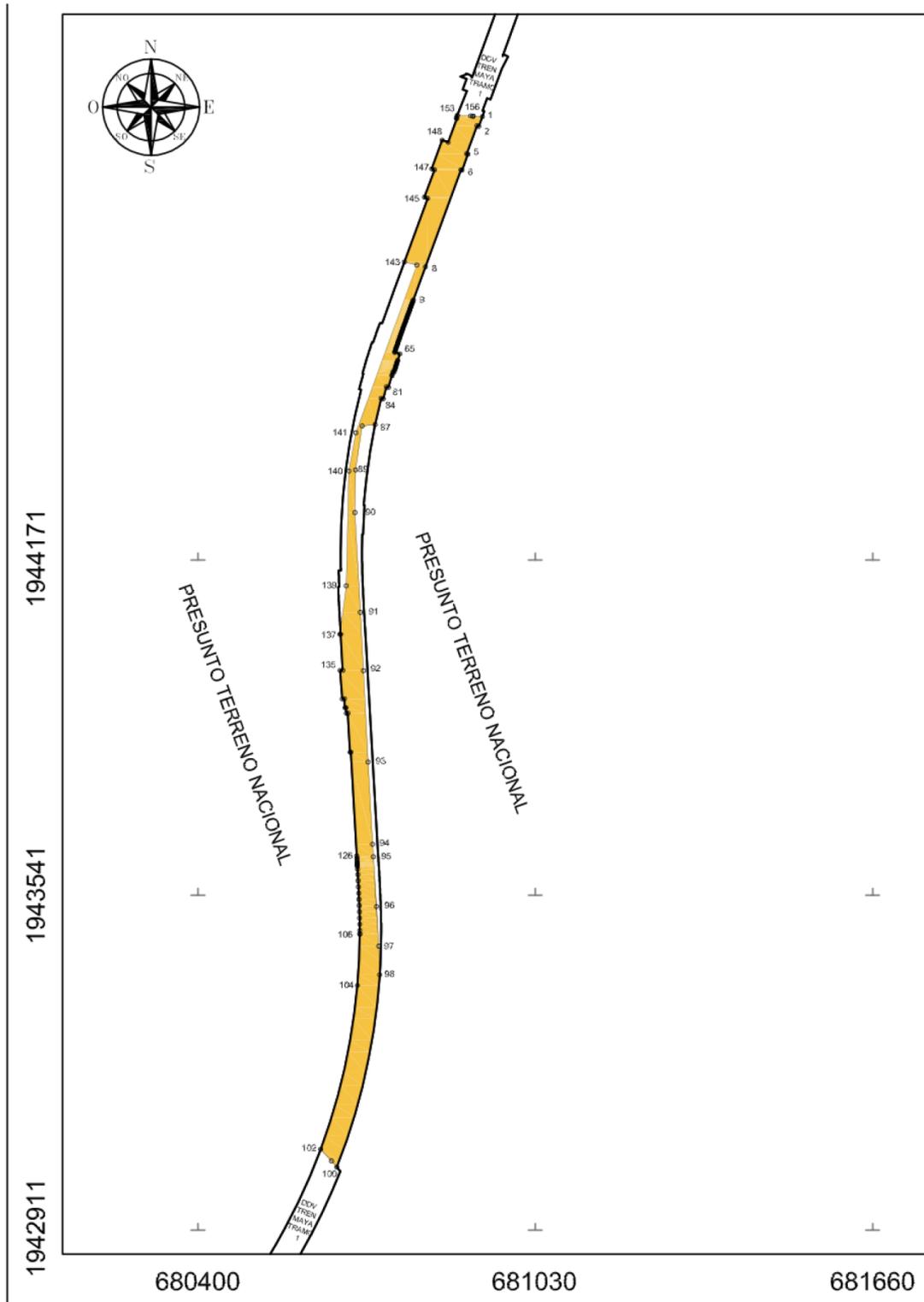
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1

AL OESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN "TN1-TENO-139" (SUP. 011)						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	1,945,013.9112	680,931.1686
1	2	S 19°58'04.02" W	19.25	2	1,944,995.8207	680,924.5958
2	3	N 71°00'37.42" W	3.46	3	1,944,996.9467	680,921.3239
3	4	S 19°58'04.02" W	56.16	4	1,944,944.1637	680,902.1460
4	5	S 70°01'55.98" E	2.28	5	1,944,943.3843	680,904.2910
5	6	S 19°58'04.02" W	31.98	6	1,944,913.3299	680,893.3712
6	7	N 70°01'55.98" W	2.28	7	1,944,914.1084	680,891.2283
7	8	S 19°58'05.80" W	193.89	8	1,944,731.8759	680,825.0154
8	9	S 19°58'05.80" W	66.45	9	1,944,669.4185	680,802.3219
9	10	S 19°58'03.28" W	1.97	10	1,944,667.5639	680,801.6481
10	11	S 19°57'58.81" W	1.97	11	1,944,665.7097	680,800.9744
11	12	S 19°57'49.89" W	1.97	12	1,944,663.8558	680,800.3010
12	13	S 19°57'36.50" W	1.97	13	1,944,662.0023	680,799.6278
13	14	S 19°57'18.65" W	1.97	14	1,944,660.1491	680,798.9550
14	15	S 19°56'56.33" W	1.97	15	1,944,658.2963	680,798.2825
15	16	S 19°56'29.56" W	1.97	16	1,944,656.4438	680,797.6103
16	17	S 19°55'58.32" W	1.97	17	1,944,654.5916	680,796.9387
17	18	S 19°55'22.62" W	1.97	18	1,944,652.7397	680,796.2674
18	19	S 19°54'42.45" W	1.97	19	1,944,650.8881	680,795.5967
19	20	S 19°53'57.82" W	1.97	20	1,944,649.0368	680,794.9266
20	21	S 19°53'08.73" W	1.97	21	1,944,647.1856	680,794.2570
21	22	S 19°52'15.18" W	1.97	22	1,944,645.3348	680,793.5891
22	23	S 19°51'17.16" W	1.97	23	1,944,643.4841	680,792.9198
23	24	S 19°50'14.68" W	1.97	24	1,944,641.6336	680,792.2522
24	25	S 19°49'07.74" W	1.97	25	1,944,639.7834	680,791.5854
25	26	S 19°47'56.34" W	1.97	26	1,944,637.9333	680,790.9193
26	27	S 19°46'40.47" W	1.97	27	1,944,636.0834	680,790.2541
27	28	S 19°45'20.14" W	1.97	28	1,944,634.2336	680,789.5898
28	29	S 19°43'55.34" W	1.97	29	1,944,632.3839	680,788.9264
29	30	S 19°42'26.09" W	1.96	30	1,944,630.5344	680,788.2639
30	31	S 19°40'52.37" W	1.96	31	1,944,628.6850	680,787.6024
31	32	S 19°39'14.19" W	1.96	32	1,944,626.8357	680,786.9419
32	33	S 19°37'31.54" W	1.96	33	1,944,624.9864	680,786.2825
33	34	S 19°35'44.43" W	1.96	34	1,944,623.1372	680,785.6242
34	35	S 19°33'52.86" W	1.96	35	1,944,621.2881	680,784.9670
35	36	S 19°31'56.83" W	1.96	36	1,944,619.4390	680,784.3110
36	37	S 19°29'56.33" W	1.96	37	1,944,617.5900	680,783.6563
37	38	S 19°27'51.37" W	1.96	38	1,944,615.7409	680,783.0028
38	39	S 19°25'41.95" W	1.96	39	1,944,613.8919	680,782.3506
39	40	S 19°23'28.07" W	1.96	40	1,944,612.0428	680,781.6998
40	41	S 19°21'09.72" W	1.96	41	1,944,610.1937	680,781.0503
41	42	S 19°18'46.91" W	1.96	42	1,944,608.3446	680,780.4023
42	43	S 19°16'19.63" W	1.96	43	1,944,606.4954	680,779.7557
43	44	S 19°13'47.90" W	1.96	44	1,944,604.6461	680,779.1107
44	45	S 19°11'11.70" W	1.96	45	1,944,602.7968	680,778.4671
45	46	S 19°08'31.04" W	1.96	46	1,944,600.9473	680,777.8252
46	47	S 19°05'45.91" W	1.96	47	1,944,599.0978	680,777.1849
47	48	S 19°02'56.33" W	1.96	48	1,944,597.2482	680,776.5462
48	49	S 19°00'02.27" W	1.96	49	1,944,595.3984	680,775.9093
49	50	S 18°57'03.76" W	1.96	50	1,944,593.5485	680,775.2741
50	51	S 18°54'00.79" W	1.96	51	1,944,591.6984	680,774.6406
51	52	S 18°50'53.35" W	1.96	52	1,944,589.8481	680,774.0090
52	53	S 18°47'41.45" W	1.95	53	1,944,587.9977	680,773.3793
53	54	S 18°44'25.08" W	1.95	54	1,944,586.1471	680,772.7514
54	55	S 18°41'04.25" W	1.95	55	1,944,584.2963	680,772.1255
55	56	S 18°37'37.87" W	1.96	56	1,944,582.4357	680,771.4984
56	57	S 18°34'08.07" W	1.95	57	1,944,580.5842	680,770.8764
57	58	S 18°30'33.81" W	1.95	58	1,944,578.7325	680,770.2565
58	59	S 18°26'55.08" W	1.95	59	1,944,576.8806	680,769.6387
59	60	S 18°23'11.89" W	1.95	60	1,944,575.0284	680,769.0230
60	61	S 18°19'24.23" W	1.95	61	1,944,573.1760	680,768.4096

61	62	S 18°15'32.11" W	1.95	62	1,944,571.3232	680,767.7983
62	63	S 18°11'35.53" W	0.95	63	1,944,570.4164	680,767.5003
63	64	S 71°48'24.47" E	9.96	64	1,944,567.3078	680,776.9590
64	65	S 17°46'22.29" W	12.61	65	1,944,555.2992	680,773.1097
65	66	S 17°41'54.46" W	1.93	66	1,944,553.4564	680,772.5217
66	67	S 17°37'22.17" W	1.93	67	1,944,551.6134	680,771.9362
67	68	S 17°32'45.41" W	1.93	68	1,944,549.7702	680,771.3535
68	69	S 17°28'04.19" W	1.93	69	1,944,547.9268	680,770.7734
69	70	S 17°23'18.50" W	1.93	70	1,944,546.0833	680,770.1961
70	71	S 17°18'28.35" W	1.93	71	1,944,544.2396	680,769.6215
71	72	S 17°13'33.74" W	1.93	72	1,944,542.3957	680,769.0498
72	73	S 17°08'34.66" W	1.93	73	1,944,540.5516	680,768.4810
73	74	S 17°03'31.12" W	1.93	74	1,944,538.7072	680,767.9151
74	75	S 16°58'23.12" W	1.93	75	1,944,536.8627	680,767.3521
75	76	S 16°53'10.65" W	3.85	76	1,944,533.1782	680,766.2336
76	77	N 73°22'53.54" W	2.01	77	1,944,533.7520	680,764.3111
77	78	S 16°31'36.14" W	5.79	78	1,944,528.2037	680,762.6648
78	79	S 16°26'02.34" W	1.93	79	1,944,526.3543	680,762.1193
79	81	S 15°49'50.70" W CENTRO DE CURVA DELTA = 01°6'47.57" RADIO = 1,171.92	22.77	81 80	1,944,504.4488 1,944,195.7212	680,755.9080 681,886.4303
					LONG. CURVA = 22.77 SUB.TAN.= 11.39	
81	82	N 74°43'33.08" W	4.00	82	1,944,505.5025	680,752.0493
82	84	S 14°42'26.29" W CENTRO DE CURVA DELTA = 01°3'7.40" RADIO = 1,267.01	23.26	84 83	1,944,483.0005 1,944,172.5943	680,746.1429 681,974.5440
					LONG. CURVA = 23.26 SUB.TAN.= 11.63	
84	85	N 75°49'04.67" W	4.00	85	1,944,483.9805	680,742.2649
85	87	S 12°54'17.81" W CENTRO DE CURVA DELTA = 02°28'16.79" RADIO = 1,179.94	50.89	87 86	1,944,434.3755 1,944,195.7178	680,730.8994 681,886.4537
					LONG. CURVA = 50.89 SUB.TAN.= 25.45	
87	88	S 83°59'58.59" W	24.23	88	1,944,431.8430	680,706.8055
88	89	S 08°26'23.75" W	83.61	89	1,944,349.1409	680,694.5342
89	90	S 00°56'05.22" W	80.09	90	1,944,269.0639	680,693.2277
90	91	S 03°09'42.63" E	187.78	91	1,944,081.5656	680,703.5852
91	92	S 02°54'36.20" E	109.75	92	1,943,971.9606	680,709.1568
92	93	S 02°54'36.20" E	172.02	93	1,943,800.1644	680,717.8899
93	94	S 03°07'29.04" E	154.75	94	1,943,645.6415	680,726.3254
94	95	S 03°27'59.47" E	23.62	95	1,943,622.0600	680,727.7539
95	96	S 03°27'59.47" E	93.71	96	1,943,528.5223	680,733.4201
96	97	S 03°27'59.47" E	74.48	97	1,943,454.1775	680,737.9236
97	98	S 01°45'55.41" E	53.90	98	1,943,400.3036	680,739.5841
98	100	S 12°30'24.69" W CENTRO DE CURVA DELTA = 17°27'54.59" RADIO = 1,220.03	370.46	100 99	1,943,038.6372 1,943,480.6132	680,659.3592 679,522.1993
					LONG. CURVA = 371.90 SUB.TAN.= 187.40	
100	101	N 40°53'21.29" W	15.33	101	1,943,050.2245	680,649.3257
101	102	N 42°20'13.25" W	29.73	102	1,943,072.2014	680,629.3023
102	104	N 12°33'52.33" E CENTRO DE CURVA DELTA = 15°22'10.76" RADIO = 1,179.97	315.58	104 103	1,943,380.2235 1,943,480.5965	680,697.9533 679,522.2610
					LONG. CURVA = 316.53 SUB.TAN.= 159.22	
104	106	N 02°31'53.77" E CENTRO DE CURVA DELTA = 04°41'46.35" RADIO = 1,179.97	96.69	106 103	1,943,476.8174 1,943,480.5965	680,702.2240 679,522.2610
					LONG. CURVA = 96.72 SUB.TAN.= 48.38	
106	107	N 00°13'48.76" E	0.02	107	1,943,476.8345	680,702.2241
107	108	N 00°08'14.68" E	6.72	108	1,943,483.5529	680,702.2402

108	109	N 00°23'40.30" W	11.66	109	1,943,495.2095	680,702.1599
109	110	N 00°52'54.59" W	11.67	110	1,943,506.8791	680,701.9803
110	111	N 01°19'28.18" W	11.68	111	1,943,518.5606	680,701.7102
111	112	N 01°43'21.07" W	11.70	112	1,943,530.2582	680,701.3585
112	113	N 02°04'34.26" W	11.71	113	1,943,541.9631	680,700.9341
113	114	N 02°23'05.50" W	11.72	114	1,943,553.6703	680,700.4466
114	115	N 02°38'56.09" W	11.72	115	1,943,565.3812	680,699.9047
115	116	N 02°52'06.01" W	11.72	116	1,943,577.0887	680,699.3182
116	117	N 03°02'35.27" W	11.70	117	1,943,588.7758	680,698.6968
117	118	N 03°10'23.86" W	9.97	118	1,943,598.7259	680,698.1452
118	119	N 03°14'07.00" W	5.12	119	1,943,603.8358	680,697.8564
119	120	N 03°14'51.63" W	1.97	120	1,943,605.8020	680,697.7448
120	121	N 03°15'31.80" W	1.97	121	1,943,607.7686	680,697.6328
121	122	N 03°16'07.50" W	1.97	122	1,943,609.7356	680,697.5205
122	123	N 03°16'38.74" W	1.97	123	1,943,611.7030	680,697.4078
123	124	N 03°17'16.67" W	3.94	124	1,943,615.6391	680,697.1817
124	125	N 03°17'52.37" W	3.94	125	1,943,619.5769	680,696.9548
125	126	N 03°18'10.22" W	3.95	126	1,943,623.5165	680,696.7274
126	127	N 03°18'13.20" W	195.36	127	1,943,818.5477	680,685.4695
127	128	S 86°41'46.80" W	1.19	128	1,943,818.4790	680,684.2787
128	129	N 03°18'13.20" W	73.61	129	1,943,891.9713	680,680.0364
129	130	S 86°41'46.80" W	2.81	130	1,943,891.8095	680,677.2339
130	131	N 03°18'13.20" W	10.45	131	1,943,902.2456	680,676.6315
131	132	S 86°41'46.80" W	2.00	132	1,943,902.1303	680,674.6348
132	133	N 03°18'13.20" W	16.80	133	1,943,918.9009	680,673.6667
133	134	S 86°41'46.80" W	3.99	134	1,943,918.6709	680,669.6838
134	135	N 04°27'36.82" W	53.74	135	1,943,972.2488	680,665.5046
135	136	N 86°41'46.80" E	5.07	136	1,943,972.5412	680,670.5704
136	137	N 03°18'13.20" W	68.02	137	1,944,040.4505	680,666.6504
137	138	S 86°41'46.80" W	1.27	138	1,944,040.3774	680,665.3831
138	139	N 07°17'16.08" E	91.58	139	1,944,131.2157	680,677.0001
139	140	N 01°18'41.37" E	216.00	140	1,944,347.1622	680,681.9440
140	141	N 10°22'05.61" E	73.01	141	1,944,418.9805	680,695.0839
141	142	N 19°47'02.86" E	336.01	142	1,944,735.1551	680,808.8149
142	143	N 75°59'26.12" W	23.78	143	1,944,740.9124	680,785.7396
143	144	N 19°58'04.02" E	127.12	144	1,944,860.3918	680,829.1505
144	145	N 70°01'55.98" W	6.43	145	1,944,862.5879	680,823.1061
145	146	N 19°58'04.02" E	54.76	146	1,944,914.0540	680,841.8055
146	147	N 70°01'55.98" W	5.39	147	1,944,915.8946	680,836.7396
147	148	N 19°58'04.02" E	57.30	148	1,944,969.7469	680,856.3060
148	149	S 70°01'55.98" E	11.82	149	1,944,965.7102	680,867.4162
149	150	N 19°58'04.02" E	47.91	150	1,945,010.7374	680,883.7761
150	151	N 70°01'55.98" W	1.29	151	1,945,011.1779	680,882.5636
151	152	N 19°58'04.02" E	4.64	152	1,945,015.5343	680,884.1465
152	153	N 19°58'04.02" E	1.26	153	1,945,016.7196	680,884.5771
153	154	S 86°37'33.67" E	25.18	154	1,945,015.2375	680,909.7156
154	155	S 86°28'23.70" E	3.78	155	1,945,015.0048	680,913.4926
155	156	S 86°30'09.54" E	1.04	156	1,945,014.9411	680,914.5346
156	1	S 86°27'26.22" E	16.67	1	1,945,013.9112	680,931.1686
SUPERFICIE = 63,174.62 m2						

Cabe señalar que el polígono en cuestión versa sobre el Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, por lo que al tratarse de una obra destinada al beneficio social se acredita un interés general; en esa tesitura, se deben de otorgar todas las facilidades para sustanciar el debido procedimiento.

Villahermosa Centro, Tabasco a 16 de enero de 2024.- Perito Comisionada, **Sandra Luz González Blanco**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE CULTURA

**ACUERDO por el que se establecen las reglas para la presentación, substanciación y resolución de las solicitudes de registro de contratos en línea ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, que modifica el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación, substanciación y resolución de las solicitudes de registro de obras, fonogramas, videogramas y edición de libros en línea ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- CULTURA.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, 41 Bis, fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones III y V, y 5, 6, 7, fracciones I y VI, 8, fracciones I, V y XIV, de la Ley General de Mejora Regulatoria; 4o., 69-C y 69-C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o, 2o, 30, 32, 163, fracciones V, VI y IX, 208, 209, 210 y 211, de la Ley Federal del Derecho de Autor; 55, 56, 59, 61, 64, 68, 103, fracciones IV, VIII, XV y XXI, 105 y 106, fracción VIII, de su Reglamento; 2, numeral B, fracción IV, 26 y 27, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; 6o., 7o., fracción XII, y 16, del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor; Primero, fracción II, del Acuerdo 370 por el que se delegan facultades en el Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor, y

### CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional del Derecho de Autor, órgano desconcentrado de la Secretaría de Cultura, es la autoridad administrativa en materia de derechos de autor y derechos conexos con facultades para inscribir, de ser procedente, los actos, convenios y contratos por los cuales se transmitan derechos patrimoniales ante el Registro Público del Derecho de Autor para que surtan efectos contra terceros, así como expedir los certificados respectivos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 163 y 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en su artículo 69-C, establece la posibilidad de que, en los procedimientos administrativos a su cargo, las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal reciban promociones o solicitudes a través de medios de comunicación electrónica, en las etapas que las propias dependencias y organismos así lo determinen, mediante reglas de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación;

Que el 8 de diciembre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *“ACUERDO por el que se establecen las reglas para la presentación, substanciación y resolución de las solicitudes de registro de obras, fonogramas, videogramas y edición de libros en línea ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor”*, con la finalidad de ampliar la cobertura de los trámites y servicios del Instituto a nivel nacional mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación;

Por lo cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE CONTRATOS EN LÍNEA ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR, QUE MODIFICA EL *“ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE OBRAS, FONOGRAMAS, VIDEOGRAMAS Y EDICIÓN DE LIBROS EN LÍNEA ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR”***

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforman las fracciones I y V del artículo PRIMERO; el artículo CUARTO; el segundo, quinto y sexto párrafos del artículo QUINTO; el primer párrafo y las fracciones II y VII del artículo SEXTO; el segundo párrafo del artículo OCTAVO; y el artículo DÉCIMO PRIMERO del *“ACUERDO por el que se establecen las reglas para la presentación, substanciación y resolución de las solicitudes de registro de obras, fonogramas, videogramas y edición de libros en línea ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 2021, para quedar como sigue:

**PRIMERO.- (...)**

(...)

- I. **Certificado.-** El documento de inscripción que contiene los datos correspondientes al registro de obras, fonogramas, videogramas, edición de libros y contratos que emite la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor;

(...)

- V. **INDARELIN.-** El sistema informático basado en la adopción y el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, donde se asienta la información relativa a las solicitudes de inscripción de obras, fonogramas, videogramas, edición de libros y contratos, así como su substanciación y resolución, que permite el envío y la recepción de solicitudes de registro o promociones en línea las veinticuatro horas del día, mismas que se atenderán en los días hábiles laborales del Instituto, a las que se asignará un número de control para su atención hasta en el día hábil inmediato posterior al de su presentación;

(...)

**CUARTO.-** Los requisitos para presentar las solicitudes de registro de obras, fonogramas, videogramas, edición de libros y contratos, pueden ser consultados por los interesados en los siguientes vínculos electrónicos:

[https://www.indautor.gob.mx/servicios/registro/registro\\_obras.php](https://www.indautor.gob.mx/servicios/registro/registro_obras.php)

<https://www.indautor.gob.mx/servicios/registro/contrato.php>

**QUINTO.-** (...)

Las solicitudes para el registro de obras, fonogramas, videogramas, edición de libros y contratos, ingresadas en el sistema informático antes mencionado, deberán contar con toda la información requerida en cada uno de sus campos.

(...)

Las notificaciones y requerimientos que se deriven del procedimiento de registro de obras, fonogramas, videogramas, edición de libros y contratos en línea, podrán realizarse mediante el correo electrónico solicitado a los interesados en el numeral Décimo de este Acuerdo o a través de la herramienta tecnológica respectiva, a consideración del Instituto.

Las notificaciones y requerimientos mencionados surtirán efectos al día hábil siguiente al de la fecha de su envío que se realice a través del Sistema INDARELIN o mediante el correo electrónico a los interesados, los cuales contarán con cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación. Las notificaciones y requerimientos que no sean atendidos por los solicitantes del trámite dentro del plazo antes mencionado, dará lugar a que la solicitud de registro de contratos en línea se tenga por desechada, debiendo iniciar un nuevo trámite.

**SEXTO.-** Las solicitudes para el registro de obras, fonogramas, videogramas, edición de libros y contratos, que se ingresen a través del sistema informático a que se refiere el numeral Quinto del presente Acuerdo, deberán acompañarse de los siguientes documentos en los formatos que se indican:

(...)

II. Dependiendo de las características del registro solicitado por los interesados, podrán adjuntarse en el formato electrónico que el propio Instituto defina en el INDARELIN, los soportes materiales de las obras, fonogramas, videogramas, libros editados o los ejemplares de los contratos. Los usuarios deberán verificar, previamente al envío de los archivos mediante el sistema indicado, que no cuenten con contraseña alguna que impida su apertura.

(...)

VII. Las actas de nacimiento, documentos notariales, sentencias judiciales, contratos previamente registrados, contratos y cualquier otro documento necesario para llevar a cabo el procedimiento de registro de obras, fonogramas, videogramas, edición de libros y contratos en línea, deberán presentarse en el formato digital denominado PDF.

(...)

**OCTAVO.-** (...)

Con base en lo anterior, la corrección de datos correspondientes a los certificados de registro de obras, fonogramas, videogramas, edición de libros y contratos, la solicitud de validación de correo electrónico, la constancia de anotación marginal y la anotación dentro del expediente electrónico, serán independientes del procedimiento de registro en línea sobre el que versa el presente Acuerdo, los cuales continuarán bajo la modalidad presencial ante el Instituto.

(...)

**DÉCIMO PRIMERO.-** La firma de la solicitud de registro de obras, fonogramas, videogramas, edición de libros y contratos que los usuarios realicen a través del INDARELIN, así como las respuestas a los requerimientos formulados por el Instituto mediante esta herramienta electrónica, se efectuará mediante el uso de la firma electrónica avanzada.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los quince días hábiles posteriores a su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las demás disposiciones del *“ACUERDO por el que se establecen las reglas para la presentación, substanciación y resolución de las solicitudes de registro de obras, fonogramas, videogramas y edición de libros en línea ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de diciembre de 2021, continuarán surtiendo todos sus efectos legales en todo lo que no se oponga al presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 20 de junio de 2024.- El Encargado del Despacho del Instituto Nacional del Derecho de Autor, **Marco Antonio Morales Montes**.- Rúbrica.

## PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

**ACUERDO General número 003/2024 por el que se suspenden labores y se declaran inhábiles los días 20 y 21 de junio de 2024 para la Delegación Estatal en Nuevo León de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, con motivo del paso de la tormenta tropical Alberto.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

MTRO. ARMANDO OCAMPO ZAMBRANO, Procurador de la Defensa del Contribuyente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, primer párrafo, 6, fracción I, 8, fracciones I, VII, XI y XII de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; 70, fracción XLVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 4, 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículos 1, 5, Apartado A, fracción I, 7, 15, fracciones XVIII y XXXI del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, expido el siguiente:

**ACUERDO GENERAL NÚMERO 003/2024 POR EL QUE SE SUSPENDEN LABORES Y SE  
DECLARAN INHÁBILES LOS DÍAS 20 Y 21 DE JUNIO DE 2024 PARA LA DELEGACIÓN ESTATAL  
EN NUEVO LEÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE,  
CON MOTIVO DEL PASO DE LA TORMENTA TROPICAL “ALBERTO”**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (en adelante la PRODECON), en términos del artículo 2 de su Ley Orgánica, es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, funcional y de gestión, que tiene por objeto principal el garantizar el derecho de la personas contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal, mediante la prestación de sus servicios de asesoría, orientación, representación y defensa legal, recepción de quejas y emisión de recomendaciones, así como la adopción de acuerdos conclusivos entre otras atribuciones.

**SEGUNDO.** Que conforme a lo dispuesto por el artículo 5, Apartado B, fracción VI del Estatuto Orgánico de la PRODECON, la Procuraduría cuenta con unidades administrativas, entre las cuales se encuentran las Delegaciones Estatales que prestan los servicios en sus respectivas circunscripciones a nivel nacional.

**TERCERO.** Que de acuerdo a lo establecido en los artículos Primero, Segundo, numeral 18 y Tercero, numeral 18 del Acuerdo por el que se establece la denominación, sede y circunscripción territorial de las Delegaciones de la PRODECON, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2013, se estableció la Delegación Nuevo León, con competencia en el Estado de Nuevo León, cuya sede se encuentra en el domicilio ubicado en la Calle Costa Rica No 340, Colonia Vista Hermosa, Monterrey Nuevo León, Código Postal 64620.

**CUARTO.** Que mediante Aviso Meteorológico número 006-24 de fecha 19 de junio de 2024, el Servicio Meteorológico Nacional, informó que a las 09:00 horas tiempo del centro de México se formó la tormenta tropical “Alberto”, debido a su amplia circulación se prevén lluvias puntuales torrenciales en diferentes estados de la República Mexicana, entre ellos el Estado de Nuevo León de 150 a 250 milímetros, previéndose descargas eléctricas y posible granizo, pudiendo generar deslaves, incrementos en niveles de ríos y arroyos, así como desbordamientos e inundaciones, sugiriendo a la población extremar precauciones ante las lluvias y vientos, atendiendo los avisos y recomendaciones del Servicio Meteorológico Nacional (SMN), de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y seguir las recomendaciones de Protección Civil.

**QUINTO.** Dado que es atribución del Titular de este organismo público descentralizado, velar por el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría, así como la de emitir acuerdos, disposiciones, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y medidas específicas para el desarrollo y mejor desempeño de las actividades propias de esta Entidad, proveyendo lo necesario en lo administrativo y en la organización del trabajo y, en virtud del impacto de la Tormenta Tropical "Alberto" y de sus consecuencias, donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Delegación Estatal Nuevo León de esta PRODECON, como medida preventiva y ante la necesidad de atender las recomendaciones de las autoridades de Protección Civil y con la

finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas servidoras públicas que en ella laboran, así como de las personas contribuyentes que acudan a solicitar los servicios, es necesario suspender labores y declarar inhábiles los días 20 y 21 de junio de 2024, únicamente para la referida Delegación.

Por las anteriores consideraciones y con fundamento en la normatividad precitada se emite el siguiente:

**ACUERDO GENERAL NÚMERO 003/2024 POR EL QUE SE SUSPENDEN LABORES Y SE  
DECLARAN INHÁBILES LOS DÍAS 20 Y 21 DE JUNIO DE 2024 PARA LA DELEGACIÓN ESTATAL  
EN NUEVO LEÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE,  
CON MOTIVO DEL PASO DE LA TORMENTA TROPICAL “ALBERTO”**

**ÚNICO.** Se suspenden labores y se declaran inhábiles los días 20 y 21 de junio de 2024, únicamente para la Delegación Estatal en Nuevo León de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, por lo que no correrán términos y plazos legales en los actos, trámites y procedimientos sustanciados o que deban sustanciarse ante dicha unidad administrativa, en virtud de lo expuesto en los Considerandos Cuarto y Quinto que anteceden.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor a la fecha de su emisión.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica oficial de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, y en un lugar visible de la Delegación, en cuanto las condiciones lo permitan, para su difusión y cumplimiento.

Ciudad de México, a 20 de junio de 2024.- Mtro. **Armando Ocampo Zambrano**, en mi carácter de Procurador de la Defensa del Contribuyente, en términos del artículo 5, Apartado A, fracción I en relación con el artículo 15, fracciones XVIII y XXXI, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.- Rúbrica.

**ACUERDO General número 004/2024 por el que se suspenden labores y se declaran inhábiles los días 20 y 21 de junio de 2024 para la Delegación Estatal en Tamaulipas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, con motivo del paso de la tormenta tropical Alberto.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.-  
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

MTRO. ARMANDO OCAMPO ZAMBRANO, Procurador de la Defensa del Contribuyente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, primer párrafo, 6, fracción I, 8, fracciones I, VII, XI y XII de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; 70, fracción XLVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 4, 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículos 1, 5, Apartado A, fracción I, 7, 15, fracciones XVIII y XXXI del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, expido el siguiente:

**ACUERDO GENERAL NÚMERO 004/2024 POR EL QUE SE SUSPENDEN LABORES Y SE  
DECLARAN INHÁBILES LOS DÍAS 20 Y 21 DE JUNIO DE 2024 PARA LA DELEGACIÓN ESTATAL  
EN TAMAULIPAS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE,  
CON MOTIVO DEL PASO DE LA TORMENTA TROPICAL “ALBERTO”**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (en adelante la PRODECON), en términos del artículo 2 de su Ley Orgánica, es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, funcional y de gestión, que tiene por objeto principal el garantizar el derecho de la personas contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal, mediante la prestación de sus servicios de asesoría, orientación, representación y defensa legal, recepción de quejas y emisión de recomendaciones, así como la adopción de acuerdos conclusivos entre otras atribuciones.

**SEGUNDO.** Que conforme a lo dispuesto por el artículo 5, Apartado B, fracción VI del Estatuto Orgánico de la PRODECON, la Procuraduría cuenta con unidades administrativas, entre las cuales se encuentran las Delegaciones Estatales que prestan los servicios en sus respectivas circunscripciones a nivel nacional.

**TERCERO.** Que de acuerdo a lo establecido en los artículos Primero, Segundo, numeral 27 y Tercero, numeral 27 del Acuerdo por el que se establece la denominación, sede y circunscripción territorial de las Delegaciones de la PRODECON, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2013, se estableció la Delegación Tamaulipas, con competencia en el Estado de Tamaulipas, cuya sede se encuentra en el domicilio ubicado en Avenida Miguel Hidalgo No 5004, Colonia Sierra Morena, Tampico Tamaulipas, Código Postal 89210.

**CUARTO.** Que mediante Aviso Meteorológico número 006-24 de fecha 19 de junio de 2024, el Servicio Meteorológico Nacional, informó que a las 09:00 horas tiempo del centro de México se formó la tormenta tropical "Alberto", debido a su amplia circulación se prevén lluvias puntuales torrenciales en diferentes estados de la República Mexicana, entre ellos el Estado de Tamaulipas de 150 a 250 milímetros, previéndose descargas eléctricas, posible granizo y con vientos sostenidos de 65 km/h y ráfagas de hasta 95 km/h, pudiendo generar deslaves, incrementos en niveles de ríos y arroyos, así como desbordamientos e inundaciones, sugiriendo a la población extremar precauciones ante las lluvias y vientos, atendiendo los avisos y recomendaciones del Servicio Meteorológico Nacional (SMN), de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y seguir las recomendaciones de Protección Civil.

**QUINTO.** Dado que es atribución del Titular de este organismo público descentralizado, velar por el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría, así como la de emitir acuerdos, disposiciones, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y medidas específicas para el desarrollo y mejor desempeño de las actividades propias de esta Entidad, proveyendo lo necesario en lo administrativo y en la organización del trabajo y, en virtud del impacto de la Tormenta Tropical "Alberto" y de sus consecuencias, donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Delegación Estatal Tamaulipas de esta PRODECON, como medida preventiva y ante la necesidad de atender las recomendaciones de las autoridades de Protección Civil y con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas servidoras públicas que en ella laboran, así como de las personas contribuyentes que acudan a solicitar los servicios, es necesario suspender labores y declarar inhábiles los días 20 y 21 de junio de 2024, únicamente para la referida Delegación.

Por las anteriores consideraciones y con fundamento en la normatividad precitada se emite el siguiente:

**ACUERDO GENERAL NÚMERO 004/2024 POR EL QUE SE SUSPENDEN LABORES Y SE  
DECLARAN INHÁBILES LOS DÍAS 20 Y 21 DE JUNIO DE 2024 PARA LA DELEGACIÓN ESTATAL  
EN TAMAULIPAS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE,  
CON MOTIVO DEL PASO DE LA TORMENTA TROPICAL "ALBERTO"**

**ÚNICO.** Se suspenden labores y se declaran inhábiles los días 20 y 21 de junio de 2024, únicamente para la Delegación Estatal en Tamaulipas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, por lo que no correrán términos y plazos legales en los actos, trámites y procedimientos sustanciados o que deban sustanciarse ante dicha unidad administrativa, en virtud de lo expuesto en los Considerandos Cuarto y Quinto que anteceden.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor a la fecha de su emisión.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica oficial de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, y en un lugar visible de la Delegación, en cuanto las condiciones lo permitan, para su difusión y cumplimiento.

Ciudad de México, a 20 de junio de 2024.- Mtro. **Armando Ocampo Zambrano**, en mi carácter de Procurador de la Defensa del Contribuyente, en términos del artículo 5, Apartado A, fracción I en relación con el artículo 15, fracciones XVIII y XXXI, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.- Rúbrica.

## **SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**

**CONVENIO de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para apoyar la adquisición de equipamiento para el Fortalecimiento del Instituto Estatal de Cancerología en el Estado de Guerrero, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E001 Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social, para el ejercicio fiscal 2024, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Guerrero.**

Al margen un logotipo, que dice: Servicios de Salud.- IMSS-BIENESTAR.

CONVENIO: CC-E001-2024-GRO-19

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL "FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA EN EL ESTADO DE GUERRERO", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "IMSS-BIENESTAR", REPRESENTADO POR EL DR. ALEJANDRO ANTONIO CALDERÓN ALIPI, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. VÍCTOR HUGO BORJA ABURTO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD, EL ARQ. CARLOS SÁNCHEZ MENESES, TITULAR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y POR EL LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. AIDÉ IBAREZ CASTRO, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO DE GUERRERO Y POR EL C.P. RAYMUNDO SEGURA ESTRADA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, 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 (i) las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, 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.
2. En términos de lo señalado en las fracciones I, II y V del artículo 2o. de la Ley General de Salud (LGS), 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, y (V) el disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población.
3. 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.
4. El artículo 5o. de la LGS establece 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.
5. 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.
6. El 7 de septiembre de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Programa Estratégico de Salud para el Bienestar. Dicho Programa Estratégico, es un programa especial que atiende una de las prioridades del desarrollo integral en materia de salud pública del país y define la actuación de las entidades coordinadas del sector y de los organismos federales que participan en la implementación de la estrategia de federalización de los servicios de

salud, con lo cual se busca reivindicar el derecho de toda la población de acceder a una atención a la salud digna, para esto, se considera como uno de sus objetivos centrales, “Mejorar la infraestructura, equipamiento para la salud y sistemas de información de los servicios de salud operados por las entidades federativas que atienden a las personas sin seguridad social”, planteándose como una de sus estrategias, adaptar la infraestructura de salud de manera progresiva de acuerdo con las necesidades del Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar, para proporcionar servicios de salud accesibles y de calidad a las personas sin seguridad social en todos los niveles de atención.

7. El 25 de octubre de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), el cual tiene como objetivo general, “Desarrollar e implementar un modelo de atención a la salud, basado en la Atención Primaria de Salud y las funciones esenciales de la salud pública, centrado en las personas, familias y comunidades, a través de la protección y promoción de la salud, la prevención de enfermedades, diagnóstico y tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, considerando la participación comunitaria y los determinantes sociales, para proteger el bienestar de la población del país, principalmente de las personas sin seguridad social”.

Para lograr lo anterior, el MAS-BIENESTAR, toma en cuenta el valor potencial de la Atención Primaria de Salud como piedra angular de un sistema de salud sostenible para la cobertura, considerando como uno de los pilares fundamentales para ello, el contar con “*Servicios de salud integrados con énfasis en la atención primaria y las funciones esenciales de la salud pública*”, lo que requiere, entre otras condiciones, que se cuente con la infraestructura necesaria para tal fin.

8. Por oficio No. SSA/SP/DP/0011/2024 del día 15 de marzo del año 2024 la Dra. Aidé Ibarz Castro, Secretaria de Salud del Estado de Guerrero, solicitó recursos para el “Fortalecimiento del Instituto Estatal de Cancerología en el estado de Guerrero”.
9. Mediante oficio número UI-569/2024 de fecha 08 de abril del 2024, el Titular de la Unidad de Infraestructura del “IMSS-BIENESTAR”, solicitó a la Unidad de Administración y Finanzas del “IMSS-BIENESTAR”, que con cargo a los recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, se hicieran las gestiones para apoyar con recursos financieros al Estado de Guerrero para los fines señalados, recursos Presupuestarios Federales con el carácter de Subsidios para apoyar la adquisición de equipamiento para establecimientos de salud, con cargo a los recursos del programa presupuestario E001, “Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social” para el Ejercicio Fiscal 2024”.
10. Por medio del oficio número UAF-IB-CPP-684/2024, de fecha 11 de abril del 2024, la Coordinación de Programación y Presupuesto del “IMSS-BIENESTAR” notificó la reserva de recursos hasta por la cantidad de \$125,667,045.60 (CIENTO VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 60/100 M.N.), con cargo al programa Presupuestario E001, “Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social”, oficio que se agrega como ANEXO 1.

#### DECLARACIONES

##### I. El “IMSS-BIENESTAR” declara que:

- 1.1. 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, de conformidad con los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 1 del “*Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)*”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2022, en adelante “DECRETO DE CREACIÓN”.
- 1.2. De conformidad con el artículo 2 del DECRETO DE CREACIÓN, 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.
- 1.3. El Dr. Alejandro Antonio Calderón Alipi, 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, del DECRETO DE CREACIÓN, personalidad que acredita en términos del nombramiento de 28 de julio de 2023, suscrito por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador.

- I.4. El Dr. Víctor Hugo Borja Aburto, en su carácter de Titular de la Unidad de Atención a la Salud, cargo que acredita con copia de su nombramiento, participa en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General, considerando las atribuciones que se le confieren en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
  - I.5. El Arq. Carlos Sánchez Meneses, en su carácter de Titular de la Unidad de Infraestructura, cargo que acredita con copia de su nombramiento, participa en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General, considerando las atribuciones que se le confieren en el artículo 44 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
  - I.6. El Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General, en términos de lo establecido en el artículo 35 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, y de conformidad 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 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  - I.7. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Calle Gustavo E. Campa No. 54, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01020, en la Ciudad de México.
- II. “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” declara que:**
- II.1. El Estado de Guerrero, forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 1 y 22 de la Constitución Política del Estado de Guerrero.
  - II.2. La Dra. Aidé Ibarra Castro, Secretaria y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, en representación del Titular del Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio de Colaboración, según se desprende de lo previsto en los artículos 87, 88 y 90, numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 4, 9, 14, 22 apartado A fracción IX y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242; 7, fracción II, 8, 11, fracción I y 11 BIS, fracciones I y VI, 17 QUINQUIES y 17 SEXIES de la Ley número 1212 de Salud del Estado de Guerrero; 3, 9, fracciones XXIV y XXIX, y 59, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, artículo SEGUNDO del Decreto Número 425 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, No. 103 Alcance VIII, el 23 de diciembre de 2016, quien acredita sus cargos mediante los nombramientos ambos de fecha 15 de octubre de 2021, expedidos por la Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, cargos que quedan debidamente acreditados con las copias de sus nombramientos.
  - II.3. El C.P. Raymundo Segura Estrada, Secretario de Finanzas y Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 87, 88 y 90, numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 4,9, 14, 22 apartado A fracción III y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, así como 8 y 9, fracciones LXIV y LXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, quien acredita su cargo mediante nombramiento del 15 de octubre de 2021 expedido por la Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, cargo que acredita con copia del nombramiento respectivo.
  - II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco de “EL PROGRAMA”, a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud en beneficio de las personas sin seguridad social, a través de la adquisición de equipamiento para establecimientos de la salud.

- II.5.** Con base en lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, manifiesta que, en forma previa a la radicación de los recursos, aperturará en los términos que se precisan en la cláusula Segunda de este instrumento jurídico, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Coordinación, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.
- II.6.** Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Ruffo Figueroa número 6, Colonia Burócratas, Código Postal 39090, de la ciudad de Chilpancingo, capital del Estado de Guerrero.

Una vez expuesto lo anterior, y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y bajo la consideración de que los subsidios que se otorguen, se ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, "LAS PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a "EL PROGRAMA", conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán "LAS PARTES" para que el "IMSS-BIENESTAR" transfiera a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que este último, en el marco de "EL PROGRAMA" y con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados dirigidos a las personas sin seguridad social, los destine para la adquisición de equipamiento para establecimientos de salud, en los términos previstos en este instrumento jurídico.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las demás disposiciones federales aplicables y en las estipulaciones de este Convenio de Coordinación.

**SEGUNDA. TRANSFERENCIA.** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, el "IMSS-BIENESTAR" transferirá a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$125,667,045.60 (CIENTO VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 60/100 M.N.), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 2 del presente Convenio de Coordinación.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior serán transferidos por el "IMSS-BIENESTAR" a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el Anexo 2 del presente Convenio de Coordinación.

Para los efectos anteriores, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", a través de la Secretaría de Finanzas y Administración deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Coordinación, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y Administración, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Secretaría de Salud de Guerrero, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio de Coordinación.

La Unidad Ejecutora, deberá informar al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la recepción de los recursos transferidos, señalando el monto y fecha de la misma, así como el importe de los rendimientos financieros generados que le hayan sido ministrados. Para efecto de que la Unidad Ejecutora pueda verificar el cumplimiento de esta obligación, el "IMSS-BIENESTAR" le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Finanzas y Administración. En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el "IMSS-BIENESTAR" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de interno de control en la Unidad Ejecutora, para los efectos legales y administrativos que procedan.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario de los recursos referidos, a fin que éstos y sus rendimientos financieros estén en todo momento debidamente identificados.

La no ministración de estos recursos y sus rendimientos financieros por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico, por lo que de actualizarse dicho supuesto, el "IMSS-BIENESTAR" podrá solicitar que se reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos transferidos, así como los rendimientos financieros generados, obligándose "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" a realizar dicho reintegro dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la fecha en que sea requerida para tal efecto.

La Secretaría de Finanzas y Administración y la Unidad Ejecutora, deberán remitir al "IMSS-BIENESTAR" la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos que se transfieran en virtud del presente Convenio de Coordinación, es para el desarrollo de las acciones que corresponden al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio de Coordinación no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio y comprobación deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Asimismo, se acuerda que el monto de los recursos presupuestarios federales transferidos del presente Convenio de Coordinación no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes.

Los recursos presupuestarios federales que el "IMSS-BIENESTAR" se compromete a transferir a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Coordinación, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.

**TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.** Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, "LAS PARTES" convienen sujetarse a lo siguiente:

- I. El "IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, en lo que concierne a la verificación para la adquisición del equipamiento objeto de apoyo que se realice en cumplimiento objeto de este instrumento jurídico, y de la Unidad de Administración y Finanzas por lo que hace a la comprobación del ejercicio del gasto que deba realizar la Unidad Ejecutora, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que estas últimas implementen para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo y meta a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Coordinación, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con sus Anexos 3 y 4, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el "IMSS-BIENESTAR" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de asignación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en los procedimientos de contratación que formalice la Unidad Ejecutora para cumplir con el objeto de este instrumento jurídico, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina la Unidad Ejecutora durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas.
- III. El "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos para el objeto de "EL PROGRAMA", y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, se auxiliará de los informes que deba rendir la Unidad Ejecutora en los términos previstos en el presente instrumento jurídico. En caso de alguna inconsistencia, se notificará a la Unidad Ejecutora para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora estará obligada a otorgar al "IMSS-BIENESTAR", a través del personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y III de la presente cláusula, la Unidad Ejecutora al rendir los informes del ejercicio presupuestario, deberá exhibir en medio electrónico la documentación escaneada de su original que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.
- V. El "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, en lo que concierne a la verificación de la adquisición del equipamiento que se realice en cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, y de la Unidad de Administración y Finanzas por lo que hace a la comprobación del ejercicio del gasto que deba realizar la Unidad Ejecutora, podrá en todo momento verificar en coordinación con la Unidad Ejecutora, la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", así como los rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última que exhiba el original de los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.
- VI. En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación, el "IMSS-BIENESTAR" podrá solicitar a la Unidad Ejecutora su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, la Unidad Ejecutora estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la fecha en que el "IMSS-BIENESTAR" se lo requiera.

**CUARTA. OBJETIVO Y META.** Los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación tendrán el objetivo y meta que se establecen en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, cuya observancia estará a cargo de la Unidad Ejecutora.

**QUINTA. APLICACIÓN.** Los recursos presupuestarios federales a que alude la cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por la Unidad Ejecutora en forma exclusiva a la adquisición de equipamiento para el establecimiento de salud que se señala en el Anexo 3 de este instrumento jurídico, conforme al listado que se contiene en su Anexo 4, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados dirigidos a las personas sin seguridad social.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente Convenio de Coordinación se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

La Unidad Ejecutora podrá ejercer los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva, única y específica en la que haya recibido los recursos presupuestarios federales objeto del presente instrumento jurídico, exclusivamente para realizar las acciones de equipamiento en las unidades médicas que se contienen en el Anexo 3 del presente instrumento jurídico, considerando para su ejecución, el listado de equipamiento que se describen en el Anexo 4 de este Convenio de Coordinación.

"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" presentará al cierre del ejercicio fiscal, un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, desglosado por mes, conforme al Anexo 7 de este Convenio de Coordinación.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", así como los correspondientes a los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo al "IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

**SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.** Los gastos administrativos y demás erogaciones no previstas en el listado de equipamiento que se contiene en el Anexo 4 del presente instrumento jurídico y exclusivamente respecto del establecimiento de salud que se señala en el Anexo 3 de este Convenio de Coordinación, deberán ser realizados por "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

**SÉPTIMA.** OBLIGACIONES DE “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Coordinación, “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Vigilar, a través de la Unidad Ejecutora, el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, obligándose, en consecuencia, a dar aviso a las instancias competentes, respecto de cualquier anomalía detectada.
- II. Garantizar en todo momento, a través de la Unidad Ejecutora, que las contrataciones que efectúe en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, cumplan con las disposiciones jurídicas federales aplicables.
- III. Responder, a través de la Unidad Ejecutora, por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que proporcione para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Aplicar, a través de la Unidad Ejecutora, los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros conforme al objetivo y meta previstos en el presente instrumento jurídico.
- V. Por conducto de la Unidad Ejecutora, remitir al “IMSS-BIENESTAR”, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia de los recursos presupuestarios federales referidos en la cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir al “IMSS-BIENESTAR”, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

- VI. Integrar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Por conducto de la Unidad Ejecutora, rendir al “IMSS-BIENESTAR”, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud un informe de cierre del ejercicio del gasto, a más tardar el 30 de abril del 2025, conforme a los Anexos 6 y 7 de este Convenio de Coordinación, respectivamente.
- VIII. Por conducto de la Unidad Ejecutora, rendir al “IMSS-BIENESTAR”, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, un informe respecto al cumplimiento del objetivo y meta referidos en la cláusula Cuarta y en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, a más tardar el 31 de enero del 2025.
- IX. Verificar, a través de la Unidad Ejecutora, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Coordinación, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la Unidad Ejecutora. Conforme a lo anterior, dicha documentación deberá contar con el archivo electrónico CFDI correspondiente, salvo en los casos de excepción previstos por las leyes aplicables, en los que se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. En tal virtud, la Unidad Ejecutora deberá remitir al “IMSS-BIENESTAR”, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.  
En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora.
- X. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificativa y comprobatoria original que sustente la erogación de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, obligándose a exhibirla en cualquier momento que le sea requerida por el “IMSS-BIENESTAR” y, en su caso, por los órganos fiscalizadores competentes, además de proporcionar la información adicional que estos últimos le requieran.

- XI.** Por conducto de la Unidad Ejecutora, cancelar, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, con la leyenda “Operado con recursos presupuestarios federales del programa E001 Atención a la salud de personas sin seguridad social del ejercicio fiscal 2024.”
- XII.** Mantener actualizada, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información relativa al cumplimiento del objetivo y meta a los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XIII.** Proporcionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información y documentación que el “IMSS-BIENESTAR”, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, le solicite en las visitas de supervisión y verificación que este último opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- XIV.** Informar, por conducto de la Unidad Ejecutora, sobre la suscripción de este Convenio de Coordinación a los órganos de control y de fiscalización de “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
- XV.** Difundir en la página de Internet de la Unidad Ejecutora el presente Convenio de Coordinación, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVI.** Gestionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DEL “IMSS-BIENESTAR”.** Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Coordinación, el “IMSS-BIENESTAR” se compromete a:

- I.** Por conducto de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, transferir a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, dentro del periodo previsto en su Anexo 2.
- II.** Verificar, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a su capacidad operativa, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran y se apliquen únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de la Federación y/o de “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”.
- III.** Por conducto de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, solicitar a la Unidad Ejecutora que ésta entregue un informe de cumplimiento del objetivo y meta referidos en la cláusula Cuarta y en el Anexo 5 de este instrumento, a más tardar el 31 de enero de 2025.
- IV.** Dar seguimiento, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base a los informes que la Unidad Ejecutora rinda en los términos previstos en este Convenio de Coordinación.
- V.** Solicitar, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que la Unidad Ejecutora debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación.
- VI.** Verificar, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, que “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Finanzas y Administración, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora en el plazo convenido en este instrumento jurídico; (ii) una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, el “IMSS-BIENESTAR”, por conducto de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Coordinación, (iii) al cierre del ejercicio fiscal, en los términos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- VII.** Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación.

- VIII.** Realizar, en el ámbito de su competencia, la supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que, en virtud de este instrumento, sean ministrados a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- IX.** Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- X.** Difundir, en la página de Internet del “IMSS-BIENESTAR”, el presente Convenio de Coordinación.

**NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN.** “LAS PARTES” acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por el “IMSS-BIENESTAR” a “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LAS PARTES” en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se obligan a que, cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio de Coordinación detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido destinados a fines distintos a los estipulados en este instrumento jurídico, lo harán del conocimiento de manera inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

**DÉCIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.** Queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con 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.

**DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.** Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, “LAS PARTES” constituyen, en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por un representante del “IMSS-BIENESTAR” y uno del “GOBIERNO 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 “IMSS-BIENESTAR” designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona Titular de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud.

Por parte de “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” participará como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Unidad Ejecutora, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior.

**DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA.** El presente Convenio de Coordinación surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

**DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El presente Convenio de Coordinación 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 “IMSS-BIENESTAR”.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA. ANEXOS.** “LAS PARTES” reconocen como parte integrante del presente Convenio de Coordinación los anexos que a continuación se indican. Dichos anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente instrumento jurídico.

#### ANEXOS

- Anexo 1.** SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
- Anexo 2.** MONTO DE LOS RECURSOS Y PERIODO DE TRANSFERENCIA
- Anexo 3.** ESTABLECIMIENTO DE SALUD
- Anexo 4.** LISTADO DE EQUIPAMIENTO
- Anexo 5.** OBJETIVO Y META
- Anexo 6.** INFORME DE GASTO DE EQUIPAMIENTO
- Anexo 7.** REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Leído el presente Convenio de Coordinación, estando debidamente enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por sextuplicado, en la Ciudad de México, el 22 de abril de 2024.- Por el IMSS-BIENESTAR: Director General, Dr. **Alejandro Antonio Calderón Alipi**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Infraestructura, Arq. **Carlos Sánchez Meneses**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la Entidad: Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarz Castro**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.

**ANEXO 1**  
**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**SERVICIOS DE SALUD  
IMSS-BIENESTAR**

**Unidad de Administración y Finanzas  
Coordinación de Programación y  
Presupuesto**

\*Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab\*.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2024

Of N° UAF-IB-CPP-684/2024

Asunto: Respuesta a solicitud

**ARQ. CARLOS SÁNCHEZ MENESES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA  
PRESENTE**



Me refiero al oficio número **UI-569/2024**, mediante el cual remite solicitud, para llevar a cabo las acciones que a continuación se detallan:

Descripción	Partida	Clasificador por objeto del gasto	Monto
Fortalecimiento del Instituto Estatal de Cancerología en el estado de Guerrero.	43401	Subsidios a la prestación de servicios públicos	\$125,667,045.60

Al respecto, con fundamento en el artículo 36 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), esta Coordinación le informa que con base en el techo presupuestario autorizado al IMSS-BIENESTAR para el ejercicio fiscal 2024, existen recursos suficientes para que la Unidad Ejecutora del Gasto solicitante bajo su responsabilidad en el ámbito de su competencia, realice las acciones que correspondan para la formalización del compromiso planteado.

La emisión del presente documento únicamente es con el fin de señalar la disponibilidad presupuestaria, independientemente del procedimiento a realizar por parte de la Unidad Ejecutora del Gasto, en términos de la normatividad aplicable y el ejercicio de los recursos, sobre los requisitos exigibles por la misma y sobre la integración de los documentos correspondientes.

Finalmente, no se omite señalar que la presente comunicación se emite con base en la facultad que tiene la Coordinación de Programación y Presupuesto, para informar los recursos autorizados a este Organismo, de acuerdo al marco normativo citado y la información remitida por esa área a su cargo, por lo que la presente no convalida acciones u omisiones de las áreas operativas que intervengan, ni resulta vinculante al proceso, ya que sólo versa sobre aspectos técnicos-presupuestales de la materia, sin perjuicio de las determinaciones que adopten en su momento las instancias del IMSS-BIENESTAR, en el ámbito de sus respectivas competencias y el uso que le den a las mismas.

Guillermo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.  
Tel: 55 3090 3600 www.imssbienestar.gob.mx



**2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO**

637



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



SERVICIOS DE SALUD  
IMSS-BIENESTAR

Unidad de Administración y Finanzas  
Coordinación de Programación y  
Presupuesto

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
LA COORDINADORA**

**MTRA. ANA LAURA RIVERA SILVA**

c.c.p. **Lic. Aunard Agustín de la Rocha Walte.** - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.  
**Mtra. Sonia Tavera Martínez.** - Coordinadora de Equipamiento para Establecimientos de Salud. - Presente.

ALRS /

Custavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.  
Tef. 55 5090 3600 [www.imssbienestar.gob.mx](http://www.imssbienestar.gob.mx)



**ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL "FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA EN EL ESTADO DE GUERRERO", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO EL DÍA 22 DE ABRIL DE 2024.**

**ANEXO 2**  
**MONTO DE LOS RECURSOS Y PERIODO DE TRANSFERENCIA**  
**(Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas")**

PARTIDA DE GASTO	IMPORTE TOTAL	PERIODO DE TRANSFERENCIA
<b>43401</b>	<b>\$125,667,045.60</b>	<b>A partir del mes de abril</b>

**ANEXO 2** DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL "FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA EN EL ESTADO DE GUERRERO" CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO EL DÍA 22 DE ABRIL DE 2024.

**ANEXO 3**  
**ESTABLECIMIENTO DE SALUD**

N°	CLUES	NOMBRE UNIDAD	DIRECCIÓN	MONTO
<b>1</b>	<b>GRSSA011782</b>	<b>Instituto Estatal de Cancerología de Acapulco</b>	<b>Av. Adolfo Ruíz Cotines, Col. Alta Progreso, Acapulco de Juárez, Gro.</b>	<b>\$125,667,045.60</b>

**ANEXO 3** DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL "FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA EN EL ESTADO DE GUERRERO", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO EL DÍA 22 DE ABRIL DE 2024.

**ANEXO 4**  
**LISTADO DE EQUIPAMIENTO**

NO	NOMBRE DEL BIEN	TIPO DE BIEN	CANTIDAD	IMPROTE UNITARIO (ANTES DEL IVA)	IMPORTE TOTAL (ANTES DEL IVA)
1	Anestesia alta especialidad, unidad de	Equipo Médico	3	\$2,100,000.00	\$6,300,000.00
2	Central de monitoreo para 6 camas	Equipo Médico	2	\$3,623,580.00	\$7,247,160.00
3	Esterilizador de vapor autogenerador dos puertas	Equipo Médico	2	\$5,200,000.00	\$10,400,000.00
4	Cámara de centelleo de dos detectores de ángulo variable con tomografía computarizada	Equipo Médico	1	\$40,000,000.00	\$40,000,000.00
5	Mesa quirúrgica electrohidráulica	Equipo Médico	3	\$1,349,700.00	\$4,049,100.00
6	Monitor de signos vitales avanzado	Equipo Médico	11	\$341,300.00	\$3,754,300.00
7	Monitor de signos vitales básico	Equipo Médico	8	\$242,100.00	\$1,936,800.00
8	Monitor de signos vitales intermedio	Equipo Médico	10	\$317,700.00	\$3,177,000.00
9	Unidad de electrocirugía avanzada con sellado o termofusión de vasos	Equipo Médico	3	\$800,200.00	\$2,400,600.00
10	Unidad radiológica portátil (digital)	Equipo Médico	3	\$2,882,900.00	\$8,648,700.00
11	Unidad radiológica y fluoroscópica transportable tipo arco en "C"	Equipo Médico	1	\$6,500,000.00	\$6,500,000.00
12	Ventilador adulto pediátrico	Equipo Médico	12	\$1,160,000.00	\$13,920,000.00
			<b>59</b>	<b>Subtotal</b>	<b>\$108,333,660.00</b>
				<b>IVA 16%</b>	<b>\$17,333,385.60</b>
				<b>Total</b>	<b>\$125,667,045.60</b>

**ANEXO 4** DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL "FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA EN EL ESTADO DE GUERRERO", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO EL DÍA 22 DE ABRIL DE 2024.

**ANEXO 5  
OBJETIVO Y META**

Entidad Federativa <sup>1</sup>			Fecha de elaboración: <sup>2</sup>		
<b>INDICADOR DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN</b>					
No.	Nombre del indicador	Numerador/	Denominador	Multiplicado por 100	Resultado
1	Porcentaje de recurso comprometido	Monto comprometido <sup>3</sup>	Monto total transferencia <sup>4</sup>	100	<sup>5</sup>

Elaboró	Revisó	Autorizó
<sup>6</sup>	<sup>7</sup>	<sup>8</sup>
_____ Nombre y cargo	_____ Director Administrativo (o equivalente)	_____ Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente)

**ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL "FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA EN EL ESTADO DE GUERRERO", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO EL DÍA 22 DE ABRIL DE 2024.**

**ANEXO 5**  
**OBJETIVO Y META**  
**(INSTRUCTIVO)**

**Se deberá anotar lo siguiente:**

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró el reporte.
3. Monto comprometido, importe total del monto comprometido al término del ejercicio fiscal, respaldado por los contratos realizados.
4. Monto total transferencia, refiere al monto trasferido por el IMSS Bienestar a la Entidad Federativa para ejercer un ejercicio fiscal, a través de la firma del Convenio de Coordinación.
5. Resultado de dividir el monto comprometido entre el monto total transferencia y multiplicado por 100.
6. Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
7. Nombre, cargo y firma del Director de Administración (o equivalente).
8. Nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (o equivalente).

**ANEXO 6  
INFORME DE GASTO DE EQUIPAMIENTO**

NOMBRE DEL PROGRAMA:				(1)					FECHA:	(2)			
ENTIDAD FEDERATIVA:		(3)		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		(4)			NO. DE ACUERDO / NO. OFICIO SUFICIENCIA:		(5)		
IMPORTE TOTAL AUTORIZADO EQUIPAMIENTO:				(6)					IMPORTE TOTAL COMPROMETIDO EQUIPAMIENTO		(7)		
NO.	SERIE FACTURA	FOLO FACTURA	FECHA PAGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD DE BIENES	CUCOP	MODO DE ADQUISICIÓN	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COSTO UNITARIO SIN IVA	IMPORTE SIN IVA	IMPORTE CON IVA	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
											\$ -	\$ -	
											\$ -	\$ -	
											\$ -	\$ -	
											\$ -	\$ -	
											\$ -	\$ -	
<b>SUMAS</b>											<b>(21)</b>	<b>(22)</b>	

(23)

NOTA: SE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE VERIFICÓ CONFORME AL ÁMBITO DE COMPETENCIA LO SIGUIENTE:  
1. QUE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA RELACIONADA EN ESTE INFORME CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS APLICABLES;  
2. QUE SE CUMPLIÓ CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES;  
3. QUE SE OBSERVÓ LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y SU REGLAMENTO, Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA;  
4. QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS RELACIONADOS SON AUTÉNTICOS Y SU RESGUARDO ESTÁ EN CADA ÁREA COMPETENTE Y SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR O DE CUALQUIER ÓRGANO FISCALIZADOR QUE LOS REQUIERA PARA LOS EFECTOS QUE CONSIDEREN PROCEDENTES.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL "FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA EN EL ESTADO DE GUERRERO", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO EL DÍA 22 DE ABRIL DE 2024.**

**ANEXO 6**  
**INFORME DE GASTO DE EQUIPAMIENTO**  
**(INSTRUCTIVO)**

1. Indicar el nombre del proyecto o programa que se está apoyando financieramente (si cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, colocar nombre largo del proyecto/programa).
2. Señalar la fecha en la que se reporta el informe de equipamiento, con el formato día, mes y año: DD/MM/AAAA.
3. Nombre de la Entidad Federativa que recibió el apoyo.
4. Indicar la fuente de financiamiento mediante la cual se aprobó el recurso al proyecto/programa.
5. Anotar el número(s) de Acuerdo(s) de autorización de recurso emitido por el Comité Técnico del Fondo. Ej. O.V.125/1210 o en su caso el Número de oficio con el cual se autorizó el monto a financiar.
6. Registrar el importe total autorizado para el equipamiento a financiar.
7. Precisar el importe total comprometido de equipamiento.
8. Agregar el consecutivo por cada bien comprometido.
9. En caso de que la factura cuente con No. de Serie adicionar, si la factura no cuenta con serie dejar en blanco.
10. Anotar el folio de la factura, en caso de facturas electrónicas, indicar los primeros 5 caracteres seguidos de un guion medio y los últimos cinco caracteres. (Este valor se repetirá tantos bienes conlleve la factura)
11. Indicar la fecha de pago.
12. Registrar la descripción del bien comprometido.
13. Señalar el número de bienes respecto al inciso anterior.
14. Señalar la clave del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) relacionado a cada uno de los bienes.
15. Referir el modo de adquisición efectuado conforme a lo siguiente: (ICTP) Invitación a cuando menos tres proveedores, (LPN) Licitación Pública Nacional, (LPI) Licitación Pública Internacional, (AD) Adjudicación Directa.
16. Comunicar el número de contrato para la ejecución del programa o proyecto.
17. Asentar el nombre del proveedor de acuerdo a lo registrado en el contrato.
18. Registrar el costo unitario del bien antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA), con base a la factura.
19. Anotar el importe del bien sin IVA, contemplando que es el producto del numeral 12 multiplicado por el costo unitario del bien (18).
20. Registrar el importe con Impuesto al Valor Agregado (IVA), con base a la factura acortado a dos decimales.
21. Sumatoria de los importes (19) sin IVA de los bienes facturados.
22. Sumatoria de los importes (20) con IVA de los bienes facturados.
23. Anotar el(los) nombre(s) y cargo(s) del titular de activo fijo.

**NOTAS GENERALES:**

- Incluir numeración de páginas.
- Del formato que resulte más de una página, en la última página plasmar la(s) firma(s).
- Para la procedencia del presente Anexo, la información que contenga deberá apegarse a la información con la cual fue autorizado el recurso solicitado.

ANEXO 7  
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Entidad Federativa:

①

Fecha:

②

MES: ③	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		TOTAL ⑥
	SECRETARIA DE FINANZAS (O EQUIVALENTE)	UNIDAD EJECUTORA	
	No. DE CUENTA PRODUCTIVA ④	No. DE CUENTA PRODUCTIVA ⑤	
Mes 1			
Mes 2			
Mes 3			
<b>MONTO TOTAL ACUMULABLE</b>	\$ ⑦	\$ ⑧	\$ ⑨

Elaboró

⑩

Nombre y cargo

Revisó

⑪

Director Administrativo  
(o Equivalente)

Autorizó

⑫

Titular de la Unidad Ejecutora  
(o su Equivalente)

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL "FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA EN EL ESTADO DE GUERRERO", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO EL DÍA 22 DE ABRIL DE 2024.

ANEXO 7  
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS  
(INSTRUCTIVO)

**Se deberá anotar lo siguiente:**

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha del reporte.
3. Desglose de los meses a reportar
4. Registrar el número de cuenta productiva de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
5. Registrar el número de cuenta productiva de los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
6. Registrar el importe que resulte de sumar los rendimientos financieros de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados en los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora por el mes que se reporta.
7. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
8. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
9. Registrar el importe total de los rendimientos financieros por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados por los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
10. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato.
11. Nombre del Director de Administración o equivalente.
12. Nombre del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

**Nota:** La Unidad Ejecutora deberá de presentar de manera mensual el registro y control del Formato "Reporte de Rendimientos Financieros" ante el administrador del contrato, acompañado de los estados de cuenta bancarios de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) y de la Unidad Ejecutora.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL "FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA EN EL ESTADO DE GUERRERO", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO EL DÍA 22 DE ABRIL DE 2024.- Por el IMSS-BIENESTAR: Director General, Dr. **Alejandro Antonio Calderón Alipi**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Infraestructura, Arq. **Carlos Sánchez Meneses**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la Entidad: Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.

**CONVENIO de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para apoyar la adquisición de equipamiento para la Sustitución del Hospital General de Actopan, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E001 Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social, para el ejercicio fiscal 2024, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Hidalgo.**

Al margen un logotipo, que dice: Servicios de Salud.- IMSS-BIENESTAR.

CONVENIO: CC-E001-2024-HID-15

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA LA "SUSTITUCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACTOPAN", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "IMSS-BIENESTAR", REPRESENTADO POR EL DR. ALEJANDRO ANTONIO CALDERÓN ALIPI, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. VÍCTOR HUGO BORJA ABURTO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD, EL ARQ. CARLOS SÁNCHEZ MENESES, TITULAR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y POR EL LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, SECRETARIA DE HACIENDA, Y POR LA DRA. JUANA VANESA ESCALANTE ARROYO, SECRETARIA DE SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO 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 (i) las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, 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.
2. En términos de lo señalado en las fracciones I, II y V del artículo 2o. de la Ley General de Salud (LGS), 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, y (V) el disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población.
3. 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.
4. El artículo 5o. de la LGS establece 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.
5. 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.
6. El 7 de septiembre de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Programa Estratégico de Salud para el Bienestar. Dicho Programa Estratégico, es un programa especial que atiende una de las prioridades del desarrollo integral en materia de salud pública del país y define la actuación de las entidades coordinadas del sector y de los organismos federales que participan en la implementación de la estrategia de federalización de los servicios de salud, con lo cual se busca reivindicar el derecho de toda la población de acceder a una atención a la salud digna, para esto, se considera como uno de sus objetivos centrales, "Mejorar la infraestructura, equipamiento para la salud y sistemas de información de los servicios de salud

operados por las entidades federativas que atienden a las personas sin seguridad social”, planteándose como una de sus estrategias, adaptar la infraestructura de salud de manera progresiva de acuerdo con las necesidades del Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar, para proporcionar servicios de salud accesibles y de calidad a las personas sin seguridad social en todos los niveles de atención.

7. El 25 de octubre de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), el cual tiene como objetivo general, “Desarrollar e implementar un modelo de atención a la salud, basado en la Atención Primaria de Salud y las funciones esenciales de la salud pública, centrado en las personas, familias y comunidades, a través de la protección y promoción de la salud, la prevención de enfermedades, diagnóstico y tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, considerando la participación comunitaria y los determinantes sociales, para proteger el bienestar de la población del país, principalmente de las personas sin seguridad social”.  
  
Para lograr lo anterior, el MAS-BIENESTAR, toma en cuenta el valor potencial de la Atención Primaria de Salud como piedra angular de un sistema de salud sostenible para la cobertura, considerando como uno de los pilares fundamentales para ello, el contar con “*Servicios de salud integrados con énfasis en la atención primaria y las funciones esenciales de la salud pública*”, lo que requiere, entre otras condiciones, que se cuente con la infraestructura necesaria para tal fin.
8. Por oficio No. 01118, del día 16 de febrero del año 2024, la Dra. María Zorayda Robles Barrera, entonces Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Hidalgo, solicitó recursos para la “Sustitución del Hospital General de Actopan”.
9. Mediante oficio número UI-428/2024 de fecha 13 de marzo del 2024, el Titular de la Unidad de Infraestructura del “IMSS-BIENESTAR”, solicitó a la Unidad de Administración y Finanzas del “IMSS-BIENESTAR”, que con cargo a los recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, se hicieran las gestiones para apoyar con recursos financieros al estado de Hidalgo para los fines señalados, recursos Presupuestarios Federales con el carácter de Subsidios para apoyar la adquisición de equipamiento para establecimientos de salud, con cargo a los recursos del programa presupuestario E001, “Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social” para el Ejercicio Fiscal 2024”.
10. Por medio del oficio número UAF-IB-CPP-418/2024, de fecha 13 de marzo de 2024, la Coordinadora de Programación y Presupuesto del “IMSS-BIENESTAR” notificó la reserva de recursos hasta por la cantidad de \$357,486,635.89 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 89/100 M.N.), con cargo al programa Presupuestario E001, “Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social”, oficio que se agrega como ANEXO 1.

#### DECLARACIONES

##### I. El “IMSS-BIENESTAR” declara que:

- I.1. 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, de conformidad con los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 1 del “*Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)*”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2022, en adelante “DECRETO DE CREACIÓN”.
- I.2. De conformidad con el artículo 2 del DECRETO DE CREACIÓN, 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.
- I.3. El Dr. Alejandro Antonio Calderón Alipi, 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, del DECRETO DE CREACIÓN, personalidad que acredita en términos del nombramiento de 28 de julio de 2023, suscrito por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador.

- I.4. El Dr. Víctor Hugo Borja Aburto, en su carácter de Titular de la Unidad de Atención a la Salud, cargo que acredita con copia de su nombramiento, participa en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General, considerando las atribuciones que se le confieren en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
  - I.5. El Arq. Carlos Sánchez Meneses, en su carácter de Titular de la Unidad de Infraestructura, cargo que acredita con copia de su nombramiento, participa en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General, considerando las atribuciones que se le confieren en el artículo 44 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
  - I.6. El Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General, en términos de lo establecido en el artículo 35 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, y de conformidad 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 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  - I.7. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Calle Gustavo E. Campa No. 54, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01020, en la Ciudad de México.
- II. “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD” declara que:**
- II.1. El Estado de Hidalgo 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 artículos 1 y 23 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
  - II.2. La Mtra. María Esther Ramírez Vargas, Secretaria de Hacienda, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 4, 17, fracción II, 25, 29, fracciones I y LVI, Primero y Sexto Transitorio del Decreto número 503, publicado en Alcance tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023, que expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 7, fracción I, 12, 15, fracción XLII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, cargo que acredita con copia del nombramiento respectivo
  - II.3. La Dra. Juana Vanesa Escalante Arroyo, Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 17, fracción XI y 39, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 10, fracciones X y XXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Hidalgo; 12, fracciones I y V del Decreto Gubernamental que Modifica Diversas Disposiciones del que Creó al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 15 de abril de 2019 y 18 del Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en Alcance Cuatro del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 03 de agosto de 2020, cargos que acredita con copia de los nombramientos respectivos,.
  - II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco de “EL PROGRAMA”, a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud en beneficio de las personas sin seguridad social, a través de la adquisición de equipamiento para establecimientos de la salud.
  - II.5. Con base en lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, “EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD”, a través de la Secretaría de Hacienda, manifiesta que, en forma previa a la radicación de los recursos, aperturará en los términos que se precisan en la cláusula Segunda de este instrumento jurídico, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Coordinación, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

- II.6.** Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard de la Minería número 130, colonia La Puerta de Hierro, código postal 42086, Pachuca de Soto, Hidalgo.

Una vez expuesto lo anterior, y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y bajo la consideración de que los subsidios que se otorguen, se ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, "LAS PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a "EL PROGRAMA", conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán "LAS PARTES" para que el "IMSS-BIENESTAR" transfiera a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que este último, en el marco de "EL PROGRAMA" y con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados dirigidos a las personas sin seguridad social, los destine para la adquisición de equipamiento para establecimientos de salud, en los términos previstos en este instrumento jurídico.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las demás disposiciones federales aplicables y en las estipulaciones de este Convenio de Coordinación.

**SEGUNDA. TRANSFERENCIA.** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, el "IMSS-BIENESTAR" transferirá a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$357,486,635.89 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 89/100 M.N.), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 2 del presente Convenio de Coordinación.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior serán transferidos por el "IMSS-BIENESTAR" a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el Anexo 2 del presente Convenio de Coordinación.

Para los efectos anteriores, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", a través de la Secretaría de Hacienda, deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Coordinación, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Hacienda, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a Servicios de Salud de Hidalgo, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio de Coordinación.

La Unidad Ejecutora, deberá informar al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la recepción de los recursos transferidos, señalando el monto y fecha de la misma, así como el importe de los rendimientos financieros generados que le hayan sido ministrados. Para efecto de que la Unidad Ejecutora pueda verificar el cumplimiento de esta obligación, el "IMSS-BIENESTAR" le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Hacienda. En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el "IMSS-BIENESTAR" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de interno de control en la Unidad Ejecutora, para los efectos legales y administrativos que procedan.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario de los recursos referidos, a fin que éstos y sus rendimientos financieros estén en todo momento debidamente identificados.

La no ministración de estos recursos y sus rendimientos financieros por parte de la Secretaría de Hacienda, a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico, por lo que de actualizarse dicho supuesto, el "IMSS-BIENESTAR" podrá solicitar que se reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos transferidos, así como los rendimientos financieros generados, obligándose "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" a realizar dicho reintegro dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la fecha en que sea requerida para tal efecto.

La Secretaría de Hacienda, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir al "IMSS-BIENESTAR" la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos que se transfieran en virtud del presente Convenio de Coordinación, es para el desarrollo de las acciones que corresponden al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio de Coordinación no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio y comprobación deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Asimismo, se acuerda que el monto de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes.

Los recursos presupuestarios federales que el "IMSS-BIENESTAR" se compromete a transferir a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Coordinación, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.

**TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.** Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, "LAS PARTES" convienen sujetarse a lo siguiente:

- I. El "IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, en lo que concierne a la verificación para la adquisición del equipamiento objeto de apoyo que se realice en cumplimiento objeto de este instrumento jurídico, y de la Unidad de Administración y Finanzas por lo que hace a la comprobación del ejercicio del gasto que deba realizar la Unidad Ejecutora, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que estas últimas implementen para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo y meta a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Coordinación, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con sus Anexos 3 y 4, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el "IMSS-BIENESTAR" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de asignación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en los procedimientos de contratación que formalice la Unidad Ejecutora para cumplir con el objeto de este instrumento jurídico, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina la Unidad Ejecutora durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas.
- III. El "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos para el objeto de "EL PROGRAMA", y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, se auxiliará de los informes que deba rendir la Unidad Ejecutora en los términos previstos en el presente instrumento jurídico. En caso de alguna inconsistencia, se notificará a la Unidad Ejecutora para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora estará obligada a otorgar al "IMSS-BIENESTAR", a través del personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y III de la presente cláusula, la Unidad Ejecutora al rendir los informes del ejercicio presupuestario, deberá exhibir en medio electrónico la documentación escaneada de su original que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.

- V. El "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, en lo que concierne a la verificación de la adquisición del equipamiento que se realice en cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, y de la Unidad de Administración y Finanzas por lo que hace a la comprobación del ejercicio del gasto que deba realizar la Unidad Ejecutora, podrá en todo momento verificar en coordinación con la Unidad Ejecutora, la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", así como los rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última que exhiba el original de los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.
- VI. En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación, el "IMSS-BIENESTAR" podrá solicitar a la Unidad Ejecutora su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, la Unidad Ejecutora estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la fecha en que el "IMSS-BIENESTAR" se lo requiera.

**CUARTA. OBJETIVO Y META.** Los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación tendrán el objetivo y meta que se establecen en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, cuya observancia estará a cargo de la Unidad Ejecutora.

**QUINTA. APLICACIÓN.** Los recursos presupuestarios federales a que alude la cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por la Unidad Ejecutora en forma exclusiva a la adquisición de equipamiento para el establecimiento de salud que se señala en el Anexo 3 de este instrumento jurídico, conforme al listado que se contiene en su Anexo 4, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados dirigidos a las personas sin seguridad social.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente Convenio de Coordinación se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

La Unidad Ejecutora podrá ejercer los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva, única y específica en la que haya recibido los recursos presupuestarios federales objeto del presente instrumento jurídico, exclusivamente para realizar las acciones de equipamiento en las unidades médicas que se contienen en el Anexo 3 del presente instrumento jurídico, considerando para su ejecución, el listado de equipamiento que se describen en el Anexo 4 de este Convenio de Coordinación.

"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" presentará al cierre del ejercicio fiscal, un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, desglosado por mes, conforme al Anexo 7 de este Convenio de Coordinación.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", así como los correspondientes a los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo al "IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

**SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.** Los gastos administrativos y demás erogaciones no previstas en el listado de equipamiento que se contiene en el Anexo 4 del presente instrumento jurídico y exclusivamente respecto del establecimiento de salud que se señala en el Anexo 3 de este Convenio de Coordinación, deberán ser realizados por "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

**SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD".** Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Coordinación, "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" se obliga a:

- I. Vigilar, a través de la Unidad Ejecutora, el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, obligándose, en consecuencia, a dar aviso a las instancias competentes, respecto de cualquier anomalía detectada.

- II. Garantizar en todo momento, a través de la Unidad Ejecutora, que las contrataciones que efectúe en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, cumplan con las disposiciones jurídicas federales aplicables.
- III. Responder, a través de la Unidad Ejecutora, por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que proporcione para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquélla generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Aplicar, a través de la Unidad Ejecutora, los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros conforme al objetivo y meta previstos en el presente instrumento jurídico.
- V. Por conducto de la Unidad Ejecutora, remitir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia de los recursos presupuestarios federales referidos en la cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Hacienda, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

- VI. Integrar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Por conducto de la Unidad Ejecutora, rendir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud un informe de cierre del ejercicio del gasto, a más tardar el 30 de abril de 2025, conforme a los Anexos 6 y 7 de este Convenio de Coordinación, respectivamente.
- VIII. Por conducto de la Unidad Ejecutora, rendir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, un informe respecto al cumplimiento del objetivo y meta referidos en la cláusula Cuarta y en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, a más tardar el 31 de enero de 2025.
- IX. Verificar, a través de la Unidad Ejecutora, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Coordinación, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la Unidad Ejecutora. Conforme a lo anterior, dicha documentación deberá contar con el archivo electrónico CFDI correspondiente, salvo en los casos de excepción previstos por las leyes aplicables, en los que se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. En tal virtud, la Unidad Ejecutora deberá remitir al "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

- X. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificativa y comprobatoria original que sustente la erogación de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, obligándose a exhibirla en cualquier momento que le sea requerida por el "IMSS-BIENESTAR" y, en su caso, por los órganos fiscalizadores competentes, además de proporcionar la información adicional que estos últimos le requieran.
- XI. Por conducto de la Unidad Ejecutora, cancelar, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales del programa E001 Atención a la salud de personas sin seguridad social del ejercicio fiscal 2024."

- XII.** Mantener actualizada, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información relativa al cumplimiento del objetivo y meta a los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XIII.** Proporcionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información y documentación que el "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, le solicite en las visitas de supervisión y verificación que este último opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- XIV.** Informar, por conducto de la Unidad Ejecutora, sobre la suscripción de este Convenio de Coordinación a los órganos de control y de fiscalización de "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" y entregarles copia del mismo.
- XV.** Difundir en la página de Internet de la Unidad Ejecutora el presente Convenio de Coordinación, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVI.** Gestionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

**OCTAVA.** OBLIGACIONES DEL "IMSS-BIENESTAR". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Coordinación, el "IMSS-BIENESTAR" se compromete a:

- I.** Por conducto de la Coordinación de Finanzas, transferir a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, dentro del periodo previsto en su Anexo 2.
- II.** Verificar, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a su capacidad operativa, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, y se apliquen únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de la Federación y/o de "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD".
- III.** Por conducto de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, solicitar a la Unidad Ejecutora que ésta entregue un informe de cumplimiento del objetivo y meta referidos en la cláusula Cuarta y en el Anexo 5 de este instrumento, a más tardar el 31 de enero de 2025.
- IV.** Dar seguimiento, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base a los informes que la Unidad Ejecutora rinda en los términos previstos en este Convenio de Coordinación.
- V.** Solicitar, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que la Unidad Ejecutora debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación.
- VI.** Verificar, a través de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, que "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Hacienda, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora en el plazo convenido en este instrumento jurídico; (ii) una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, el "IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud, lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Coordinación, (iii) al cierre del ejercicio fiscal, en los términos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- VII.** Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación.
- VIII.** Realizar, en el ámbito de su competencia, la supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que, en virtud de este instrumento, sean ministrados a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.

**IX.** Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

**X.** Difundir, en la página de Internet del "IMSS-BIENESTAR", el presente Convenio de Coordinación.

**NOVENA.** ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por el "IMSS-BIENESTAR" a "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LAS PARTES" en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se obligan a que, cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio de Coordinación detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido destinados a fines distintos a los estipulados en este instrumento jurídico, lo harán del conocimiento de manera inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

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

**DÉCIMA PRIMERA.** COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" constituyen, en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por un representante del "IMSS-BIENESTAR" y uno del "GOBIERNO 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 "IMSS-BIENESTAR" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona Titular de la Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud.

Por parte de "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" participará como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Unidad Ejecutora, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior.

**DÉCIMA SEGUNDA.** VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**DÉCIMA TERCERA.** MODIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Coordinación obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD".

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

**DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El presente Convenio de Coordinación 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 "IMSS-BIENESTAR".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

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

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

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

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

**DÉCIMA NOVENA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO.** "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente Convenio de Coordinación no ha habido error, dolo o mala fe, lesión o vicios que afecten el consentimiento.

**VIGÉSIMA. ANEXOS.** "LAS PARTES" reconocen como parte integrante del presente Convenio de Coordinación los anexos que a continuación se indican. Dichos anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente instrumento jurídico.

#### ANEXOS

- Anexo 1.** SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
- Anexo 2.** MONTO DE LOS RECURSOS Y PERIODO DE TRANSFERENCIA
- Anexo 3.** ESTABLECIMIENTO DE SALUD
- Anexo 4.** LISTADO DE EQUIPAMIENTO
- Anexo 5.** OBJETIVO Y META
- Anexo 6.** INFORME DE GASTO DE EQUIPAMIENTO
- Anexo 7.** REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Leído el presente Convenio de Coordinación, estando debidamente enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por sextuplicado, en la Ciudad de México, el 15 (quince) de abril de 2024.- Por el IMSS-BIENESTAR: Director General, Dr. **Alejandro Antonio Calderón Alipi**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Infraestructura, Arq. **Carlos Sánchez Meneses**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la Entidad: Secretaria de Hacienda, Mtra. **María Esther Ramírez Vargas**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo, Dra. **Juana Vanesa Escalante Arroyo**.- Rúbrica.

**ANEXO 1  
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



SERVICIOS DE SALUD  
**IMSS-BIENESTAR**

**Unidad de Administración y Finanzas  
Coordinación de Programación y  
Presupuesto**

*"Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".*

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2024

**Of N° UAF-IB-CPP-418/2024**

**Asunto: Comunicación de disponibilidad presupuestaria**

**ARQ. CARLOS SÁNCHEZ MENESES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA  
PRESENTE**



Me refiero al oficio número **UI-428/2024**, mediante el cual remite solicitud de disponibilidad presupuestaria, para llevar a cabo el proyecto para el fortalecimiento de equipamiento que a continuación se detalla:

Descripción	Partida	Clasificador por objeto del gasto	Monto
Sustitución del Hospital General de Actopan	43401	Subsidios a la prestación de servicios públicos	\$357,486,635.89

Al respecto, con fundamento en el artículo 36 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), esta Coordinación le informa que con base en el techo presupuestario autorizado al IMSS-BIENESTAR para el ejercicio fiscal 2024, existen recursos suficientes para que la Unidad Ejecutora del Gasto solicitante bajo su responsabilidad en el ámbito de su competencia, realice las acciones que correspondan para la formalización del compromiso planteado.

La emisión del presente documento únicamente es con el fin de señalar la disponibilidad presupuestaria, independientemente del procedimiento a realizar por parte de la Unidad Ejecutora del Gasto, en términos de la normatividad aplicable y el ejercicio de los recursos, sobre los requisitos exigibles por la misma y sobre la integración de los documentos correspondientes.

Finalmente, no se omite señalar que la presente comunicación se emite con base en la facultad que tiene la Coordinación de Programación y Presupuesto, para informar los recursos autorizados a este Organismo, de acuerdo al marco normativo citado y la información remitida por esa área a su cargo, por lo que la presente no convalida acciones u omisiones de las áreas operativas que intervengan, ni resulta vinculante al proceso, ya que sólo versa sobre aspectos técnicos-presupuestales de la materia, sin perjuicio de las determinaciones que adopten en su momento las instancias del IMSS-BIENESTAR, en el ámbito de sus respectivas competencias y el uso que le den a las mismas.

Gustavo E. Campe No. 54, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.  
Tel: 55 9090 3600 [www.imssbienestar.gob.mx](http://www.imssbienestar.gob.mx)





Unidad de Administración y Finanzas  
Coordinación de Programación y  
Presupuesto

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
LA COORDINADORA**

**MTRA. ANA LAURA RIVERA SILVA**

c.c.p. **Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite.** - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.  
**Mtra. Sonia Tavera Martínez.** - Coordinadora de Equipamiento para Establecimientos de Salud. - Presente.

ALRS/eja

Gustavo E. Campa No. 54, Col. Cucajahuatl, CP 41020, A.C. Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.  
Tel 55 5062 3600 www.imssbienestar.gob.mx



**ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA "SUSTITUCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACTOPAN", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DÍA 15 (QUINCE) DE ABRIL DE 2024**

**ANEXO 2**  
**MONTO DE LOS RECURSOS Y PERIODO DE TRANSFERENCIA**  
**(Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”)**

<b>PARTIDA DE GASTO</b>	<b>IMPORTE TOTAL</b>	<b>PERIODO DE TRANSFERENCIA</b>
<b>43401</b>	<b>\$357,486,635.89</b>	<b>A partir del mes de abril de 2024</b>

**ANEXO 2** DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA “SUSTITUCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACTOPAN”, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 “ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DÍA 15 (QUINCE) DE ABRIL DE 2024

**ANEXO 3**  
**ESTABLECIMIENTO DE SALUD**

<b>N°</b>	<b>CLUES</b>	<b>NOMBRE UNIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>MONTO</b>
1	SIN CLUES	HOSPITAL GENERAL DE ACTOPAN	Predio rústico identificado como Fracción número uno denominado “Rancho el Jardín”, ubicado en el Barrio de Bothi-Baja, ubicado en el Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo.	<b>\$357,486,635.89</b>

**ANEXO 3** DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA “SUSTITUCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACTOPAN”, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 “ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DÍA 15 (QUINCE) DE ABRIL DE 2024.

**ANEXO 4**  
**LISTADO DE EQUIPAMIENTO**

<b>No</b>	<b>Nombre del bien</b>	<b>Tipo de bien</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario (antes de IVA)</b>	<b>Importe (antes del IVA)</b>
1	ABREBOCA MC IVOR,	Instrumental	15	\$11,363.00	\$170,445.00
2	AGITADOR DE PLAQUETAS CON INCUBADORA INCLUIDA	Equipo de Laboratorio	1	\$234,000.00	\$234,000.00
3	AGITADOR ROTATORIO ELECTRICO	Equipo de Laboratorio	2	\$298,728.00	\$597,456.00
4	ALVEOLOTOMO	Instrumental	10	\$2,534.00	\$25,340.00
5	AMALGAMADOR Y DOSIFICADOR ESTOMATOLÓGICO	Equipo Médico	1	\$7,515.00	\$7,515.00
6	AMBULANCIA DE TERAPIA INTENSIVA	Vehículo	1	\$3,270,000.00	\$3,270,000.00
7	AMBULANCIA DE TRASLADO	Vehículo	2	\$2,247,940.00	\$4,495,880.00
8	ANAQUEL ESQUELETO DE 5 ENTREPAÑOS REFORZADO DE ACERO INOXIDABLE	Mobiliario	32	\$21,113.00	\$675,616.00
9	ANAQUEL GUARDA CÓMODOS	Mobiliario	8	\$9,154.00	\$73,232.00
10	ANAQUEL PARA CARGAS PESADAS DE 5 ENTREPAÑOS	Mobiliario	204	\$4,126.00	\$841,704.00
11	APLICADORES	Instrumental	25	\$158.00	\$3,950.00
12	ARCHIVERO DE CUATRO GAVETAS	Mobiliario	76	\$6,908.00	\$525,008.00
13	ARCO YOUNG,	Instrumental	10	\$28.00	\$280.00
14	ASADOR DE CARNE INDUSTRIAL	Mobiliario	1	\$75,890.00	\$75,890.00
15	ASPIRADOR PORTÁTIL DE SUCCIÓN CONTINUA E INTERMITENTE	Equipo Médico	25	\$44,075.00	\$1,101,875.00
16	AUTOCLAVE DE MESA PARA INSTRUMENTAL	Equipo Médico	1	\$268,416.00	\$268,416.00
17	BALANZA ANALÍTICA	Equipo de Laboratorio	1	\$14,625.00	\$14,625.00
18	BANCA EN TANDEM 4 LUGARES	Mobiliario	94	\$6,234.00	\$585,996.00
19	BANCA PARA VESTIDOR	Mobiliario	11	\$1,564.00	\$17,204.00
20	BANCO GIRATORIO CON RESPALDO	Mobiliario Médico	26	\$4,661.00	\$121,186.00
21	BANCO GIRATORIO SIN RESPALDO	Mobiliario Médico	28	\$3,646.00	\$102,088.00

No	Nombre del bien	Tipo de bien	Cantidad	Valor unitario (antes de IVA)	Importe (antes del IVA)
22	BANDA SIN FIN CON RUTINAS PROGRAMADAS	Mobiliario Médico	1	\$324,345.00	\$324,345.00
23	BAÑO DE ARTESA	Mobiliario Médico	4	\$20,717.00	\$82,868.00
24	BAÑO DE PARAFINA PARA FISIOTERAPIA	Equipo Médico	1	\$84,240.00	\$84,240.00
25	BAÑO MARIA	Equipo de Laboratorio	3	\$10,647.00	\$31,941.00
26	BARRAS PARALELAS AJUSTABLES	Mobiliario Médico	1	\$35,301.00	\$35,301.00
27	BASCULA COMERCIAL DIGITAL DE AL MENOS 100 KG	Mobiliario	1	\$5,478.00	\$5,478.00
28	BÁSCULA CON ESTADÍMETRO	Equipo Médico	27	\$8,947.00	\$241,569.00
29	BÁSCULA ELECTRÓNICA CON ESTADÍMETRO	Equipo Médico	1	\$22,613.00	\$22,613.00
30	BÁSCULA ELECTRÓNICA NEONATAL	Equipo Médico	12	\$10,074.00	\$120,888.00
31	BÁSCULA PESA PAÑALES	Mobiliario Médico	2	\$25,920.00	\$51,840.00
32	BASICOS 1X4	Instrumental	25	\$345.00	\$8,625.00
33	BATIDORA INDUSTRIAL DE 10 LTS 3 VELOCIDADES	Mobiliario	1	\$18,659.00	\$18,659.00
34	BATIDORA INDUSTRIAL DE 30 LTS 3 VELOCIDADES	Mobiliario	1	\$76,374.00	\$76,374.00
35	BICICLETA ESTATICA	Equipo Médico	1	\$183,573.00	\$183,573.00
36	BISTURI ULTRASONICO	Equipo Médico	1	\$16,830.00	\$16,830.00
37	BOTE BASURA CON LLANTAS PARA RECOLECCION DE RPBI	Mobiliario	7	\$6,287.00	\$44,009.00
38	BOTE CAMPANA	Mobiliario	39	\$1,874.00	\$73,086.00
39	BOTE DE ACERO INOXIDABLE DE 10 LTS CON TAPA	Mobiliario	5	\$1,226.00	\$6,130.00
40	BOTE DE ACERO INOXIDABLE DE 20 LTS CON TAPA	Mobiliario	5	\$1,655.00	\$8,275.00
41	BOTE DE BASURA PLASTICO USO RUDO CON TAPA 40 LTS	Mobiliario	3	\$521.00	\$1,563.00
42	BOTE MAT. PLASTICO	Mobiliario	126	\$401.00	\$50,526.00
43	BOTE SANITARIO CON PEDAL	Mobiliario	303	\$1,799.00	\$545,097.00
44	BOTE SANITARIO DE PEDAL DE 80LT DE PLASTICO	Mobiliario	1	\$1,521.00	\$1,521.00
45	BRUÑIDOR TIPO WHITE, GRANDE, PUNTA EN FORMA DE PERA	Instrumental	20	\$689.00	\$13,780.00
46	BRUÑIDOR WHITE PUNTA EN "T", GRANDE	Instrumental	10	\$1,008.00	\$10,080.00
47	BRUÑIDOR WHITE PUNTA EN "T", MEDIANA.	Instrumental	20	\$1,008.00	\$20,160.00
48	BRUÑIDOR WHITE, MEDIANO, PUNTA EN FORMA DE PERA.	Instrumental	20	\$609.00	\$12,180.00
49	BUDINERA	Instrumental	25	\$996.00	\$24,900.00
50	BURÓ	Mobiliario Médico	10	\$7,550.00	\$75,500.00
51	BURÓ HOSPITALARIO CON CAJON	Mobiliario Médico	60	\$11,763.00	\$705,780.00
52	BUTACA AUDITORIO	Mobiliario	60	\$3,966.00	\$237,960.00
53	CAFETERA PARA 20 TAZAS	Mobiliario	1	\$2,598.00	\$2,598.00
54	CAJA CON CHAROLA PARA TOMAS DE MUESTRAS DE LABORATORIO	Equipo de Laboratorio	2	\$6,535.00	\$13,070.00
55	CAJA DE PLÁSTICO RECTANGULAR CON TAPA	Mobiliario	40	\$178.00	\$7,120.00
56	CAMA CAMILLA RADIOTRASPARENTE	Equipo Médico	4	\$231,892.00	\$927,568.00
57	CAMA CLÍNICA MÚLTIPLES POSICIONES PARA PACIENTE ADULTO	Equipo Médico	52	\$140,587.00	\$7,310,524.00
58	CAMA DE CUIDADOS INTENSIVOS	Equipo Médico	6	\$114,337.00	\$686,022.00
59	CAMA PEDIÁTRICA	Mobiliario Médico	9	\$135,831.00	\$1,222,479.00
60	CAMA TRABAJO DE PARTO	Equipo Médico	4	\$356,197.00	\$1,424,788.00
61	CAMARA FOTOGRAFICA	Mobiliario	1	\$44,887.00	\$44,887.00
62	CAMILLA TERAPEUTICA PORTATIL	Equipo Médico	5	\$260,582.00	\$1,302,910.00

No	Nombre del bien	Tipo de bien	Cantidad	Valor unitario (antes de IVA)	Importe (antes del IVA)
63	CAMPANA DE FLUJO LAMINAR	Equipo de Laboratorio	2	\$115,450.00	\$230,900.00
64	CANULA FERGUSON	Instrumental	15	\$1,745.00	\$26,175.00
65	CARDIOTOCÓGRAFO	Equipo Médico	8	\$1,000,404.00	\$8,003,232.00
66	CARPETA PORTAEXPEDIENTES	Mobiliario	104	\$739.00	\$76,856.00
67	CARRO CAJONERAS	Mobiliario	2	\$6,649.00	\$13,298.00
68	CARRO CAMILLA PARA ADULTOS	Equipo Médico	19	\$148,392.00	\$2,819,448.00
69	CARRO CAMILLA PARA RECUPERACION	Equipo Médico	12	\$147,181.00	\$1,766,172.00
70	CARRO CAMILLA TIPO TRANSFER LATERAL	Equipo Médico	4	\$139,485.00	\$557,940.00
71	CARRO CUNA CON BACINETE DE ACRILICO	Mobiliario Médico	8	\$17,792.00	\$142,336.00
72	CARRO DE CARGA PLEGABLE DE ACERO INOXIDABLE	Mobiliario	1	\$5,472.00	\$5,472.00
73	CARRO DISTRIBUCIÓN DE MUESTRAS	Mobiliario Médico	2	\$8,910.00	\$17,820.00
74	CARRO PARA CURACIONES	Mobiliario Médico	16	\$11,435.00	\$182,960.00
75	CARRO PARA DESPACHO DE ALIMENTOS	Mobiliario	8	\$10,674.00	\$85,392.00
76	CARRO PARA ENTREGA DE ROPA LIMPIA	Mobiliario	2	\$7,082.00	\$14,164.00
77	CARRO PARA MATERIAL ESTERIL	Mobiliario Médico	1	\$37,812.00	\$37,812.00
78	CARRO PARA MEDICAMENTOS	Mobiliario Médico	6	\$16,127.00	\$96,762.00
79	CARRO PARA ROPA SUCIA O HUMEDA	Mobiliario	27	\$2,287.00	\$61,749.00
80	CARRO PORTA EXPEDIENTES	Mobiliario	12	\$229.00	\$2,748.00
81	CARRO ROJO CON EQUIPO COMPLETO PARA REANIMACIÓN CON DESFIBRILADOR-MONITOR-MARCAPASO.	Equipo Médico	24	\$410,071.00	\$9,841,704.00
82	CENTRAL DE MONITOREO CON 10 MONITORES DE SIGNOS VITALES AVANZADO NEONATAL	Equipo Médico	1	\$5,724,721.00	\$5,724,721.00
83	CENTRAL DE MONITOREO CON 6 MONITOR DE SIGNOS VITALES AVANZADO ADULTO	Equipo Médico	1	\$5,199,619.00	\$5,199,619.00
84	CENTRIFUGA CLINICA CON CABEZAL INTERCAMBIABLE	Equipo de Laboratorio	1	\$1,029,395.00	\$1,029,395.00
85	CENTRIFUGA DE ROTORES ANGULARES PARA 12 TUBOS 12X 75 mm	Equipo de Laboratorio	1	\$73,676.00	\$73,676.00
86	CENTRIFUGA DE ROTORES ANGULARES PARA 8 TUBOS	Equipo de Laboratorio	1	\$95,088.00	\$95,088.00
87	CENTRO DE TRABAJO PARA 4 PERSONAS	Mobiliario	3	\$51,613.00	\$154,839.00
88	CESTO PARA PAPELES	Mobiliario	159	\$104.00	\$16,536.00
89	CHAROLA MAYO	Instrumental	22	\$971.00	\$21,362.00
90	CHAROLAS PARA SERVICIO	Mobiliario	152	\$399.00	\$60,648.00
91	CINTA METRICA METALICA RETRACTIL	Mobiliario Médico	1	\$187.00	\$187.00
92	CÓMODO ADULTO	Mobiliario	37	\$2,416.00	\$89,392.00
93	CÓMODO PEDIATRICO	Mobiliario	8	\$2,804.00	\$22,432.00
94	COMPRESAS HUMEDO CALIENTES DE BENTONITA	Mobiliario Médico	6	\$852.00	\$5,112.00
95	COMPRESERO PARA 6 UNIDADES	Equipo Médico	1	\$60,840.00	\$60,840.00
96	CONGELADOR HORIZONTAL DE 7 PIES	Equipo de Laboratorio	1	\$40,982.00	\$40,982.00
97	CONGELADOR INDUSTRIAL 2 PUERTAS DE ACERO	Equipo de Laboratorio	1	\$125,740.00	\$125,740.00
98	CONTADOR ELECTRICO DE CELULAS	Equipo de Laboratorio	2	\$11,250.00	\$22,500.00
99	CORTADOR DE VERDURAS INDUSTRIAL	Mobiliario	2	\$24,987.00	\$49,974.00
100	CUBETA DE 12 LITROS	Mobiliario Médico	65	\$3,288.00	\$213,720.00
101	CUCHARILAS ¼	Instrumental	20	\$1,984.00	\$39,680.00

No	Nombre del bien	Tipo de bien	Cantidad	Valor unitario (antes de IVA)	Importe (antes del IVA)
102	CUCHARILLA LUCAS,	Instrumental	15	\$1,984.00	\$29,760.00
103	CUCHARILLAS ½	Instrumental	20	\$135.00	\$2,700.00
104	CUNA DE CALOR RADIANTE	Equipo Médico	15	\$1,118,057.00	\$16,770,855.00
105	CURETAS TIPO GRACEY	Instrumental	15	\$5,546.00	\$83,190.00
106	DIABLO PORTA BULTOS	Mobiliario	2	\$2,409.00	\$4,818.00
107	DIVÁN (CHAISSE LONGUE)	Mobiliario Médico	5	\$18,271.00	\$91,355.00
108	ECOCARDIOGRAMA TRIDIMENSIONAL DOPPLER COLOR	Equipo Médico	1	\$814,136.00	\$814,136.00
109	ELECTROCARDÍOGRAFO	Equipo Médico	13	\$61,962.00	\$805,506.00
110	ELECTROESTIMULADOR	Equipo Médico	1	\$366,545.00	\$366,545.00
111	ELECTROFULGURADOR	Equipo Médico	1	\$12,441.00	\$12,441.00
112	ELEVADOR HEIDEBRINK,	Instrumental	10	\$11,197.00	\$111,970.00
113	ELEVADOR SELDIN, DE BANDERA, IZQUIERDO, MANGO METÁLICO, EXTREMO EN ÁNGULO RECTO, HOJA GRANDE.	Instrumental	10	\$2,845.00	\$28,450.00
114	ELEVADOR SELDIN, MANGO METÁLICO, EXTREMO LARGO Y DELGADO CON LANCETA.	Instrumental	10	\$414.00	\$4,140.00
115	ELEVADOR TIPO CRYER WHITE, DE BANDERA, DERECHO, CON MANGO METÁLICO, EXTREMO EN ÁNGULO OBTUSO Y HOJA GRANDE.	Instrumental	10	\$2,044.00	\$20,440.00
116	ELEVADOR TIPO CRYER WHITE, DE BANDERA, IZQUIERDO, CON MANGO METÁLICO, EXTREMO EN ÁNGULO OBTUSO Y HOJA GRANDE.	Instrumental	10	\$2,044.00	\$20,440.00
117	ELEVADOR TIPO CRYER WHITE, DE BANDERA, IZQUIERDO, CON MANGO METÁLICO, EXTREMO EN ÁNGULO OBTUSO Y HOJA PEQUEÑA.	Instrumental	10	\$261.00	\$2,610.00
118	ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA	Mobiliario	10	\$2,800.00	\$28,000.00
119	EQUIPO DE RAYOS X DENTAL MOVIL	Equipo Médico	1	\$98,280.00	\$98,280.00
120	EQUIPO PARA APLICAR TERAPIA CON LÁSER	Equipo Médico	1	\$806,400.00	\$806,400.00
121	ESCALERILLA DE DOS PELDAÑOS	Mobiliario Médico	107	\$2,536.00	\$271,352.00
122	ESCALERILLA DE TIJERA DE DOS PELDAÑOS	Mobiliario	2	\$2,562.00	\$5,124.00
123	ESCALERILLA DIGITAL PARA DEDOS DE 36 ESCALONES	Mobiliario Médico	1	\$2,661.00	\$2,661.00
124	ESCRITORIO ADMINISTRATIVO	Mobiliario	29	\$10,879.00	\$315,491.00
125	ESCRITORIO EJECUTIVO EN L	Mobiliario	39	\$12,486.00	\$486,954.00
126	ESCRITORIO ESTACION DE TRABAJO MODULAR TIPO BANCADA	Mobiliario	1	\$118,897.00	\$118,897.00
127	ESCRITORIO GERENCIAL EN L	Mobiliario	1	\$34,968.00	\$34,968.00
128	ESCRITORIO MÉDICO	Mobiliario	35	\$8,018.00	\$280,630.00
129	ESFIGNOMANÓMETRO ANEROIDE DE PARED	Equipo Médico	3	\$18,333.00	\$54,999.00
130	ESFIGNOMANÓMETRO ANEROIDE DE PEDESTAL	Equipo Médico	57	\$38,003.00	\$2,166,171.00
131	ESPATULA DE CEMENTO	Instrumental	25	\$95.00	\$2,375.00
132	ESPATULA DE RESINA	Instrumental	10	\$903.00	\$9,030.00
133	ESPÁTULA PARA CEMENTO	Instrumental	30	\$95.00	\$2,850.00
134	ESPATULAS DE ALGINATO	Instrumental	10	\$1,382.00	\$13,820.00
135	ESPEJO DE UNA SECCIÓN	Mobiliario	1	\$14,034.00	\$14,034.00
136	ESTANTE GUARDA ESTERIL	Mobiliario Médico	15	\$12,619.00	\$189,285.00
137	ESTERILIZADOR DE BAJA TEMPERATURA A TRAVÉS DE PLASMA DE PERÓXIDO DE HIDRÓGENO.	Equipo Médico	1	\$3,669,987.00	\$3,669,987.00
138	ESTERILIZADOR DE VAPOR AUTOGENERADO	Equipo Médico	2	\$2,886,550.00	\$5,773,100.00

No	Nombre del bien	Tipo de bien	Cantidad	Valor unitario (antes de IVA)	Importe (antes del IVA)
139	ESTETOSCOPIO DE CAPSULA DOBLE	Equipo Médico	110	\$1,365.00	\$150,150.00
140	ESTETOSCOPIO DE CAPSULA DOBLE NEONATAL	Equipo Médico	29	\$4,737.00	\$137,373.00
141	ESTETOSCOPIO DE CAPSULA DOBLE PEDIATRICO	Equipo Médico	24	\$4,737.00	\$113,688.00
142	ESTUCHE DE DIAGNÓSTICO HOSPITALARIO	Equipo Médico	36	\$12,038.00	\$433,368.00
143	ESTUFONES DE 6 QUEMADORES INDUSTRIALES CON BASE	Mobiliario	2	\$31,268.00	\$62,536.00
144	EXPRIMIDOR DE NARANJAS INDUSTRIAL	Mobiliario	1	\$34,800.00	\$34,800.00
145	EXTRACTOR DE JUGOS INDUSTRIAL	Mobiliario	1	\$22,631.00	\$22,631.00
146	FONODETECTOR DE LATIDOS FETALES	Equipo Médico	15	\$9,594.00	\$143,910.00
147	FORCEPS NO. 150	Instrumental	5	\$1,020.00	\$5,100.00
148	FORCEPS NO. 150 SK	Instrumental	5	\$910.00	\$4,550.00
149	FORCEPS NO. 151	Instrumental	5	\$568.00	\$2,840.00
150	FORCEPS NO. 17	Instrumental	5	\$1,023.00	\$5,115.00
151	FORCEPS NO. 222	Instrumental	5	\$910.00	\$4,550.00
152	FORCEPS NO. 23	Instrumental	5	\$910.00	\$4,550.00
153	FORCEPS NO. 65	Instrumental	5	\$910.00	\$4,550.00
154	FORCEPS NO. 69	Instrumental	10	\$910.00	\$9,100.00
155	FORCEPS NO. 88 L	Instrumental	5	\$910.00	\$4,550.00
156	FORCEPS NO. 88 R	Instrumental	5	\$910.00	\$4,550.00
157	FRESA ZECRYA	Instrumental	25	\$259.00	\$6,475.00
158	GABINETE UNIVERSAL	Mobiliario	97	\$14,326.00	\$1,389,622.00
159	GRADILLA DE POLIPROPILENO PARA TUBOS DE: 13 MM.	Equipo de Laboratorio	4	\$266.00	\$1,064.00
160	GRADILLA DE POLIPROPILENO PARA TUBOS DE: 20 MM.	Equipo de Laboratorio	5	\$645.00	\$3,225.00
161	GRADILLA PARA TUBO DE WINTROBE	Equipo de Laboratorio	3	\$23,652.00	\$70,956.00
162	GRADILLAS DE POLIPROPILENO TRANSPARENTE PARA 100 TUBOS DE 12 X 75 MM	Mobiliario Médico	5	\$3,396.00	\$16,980.00
163	GUANTES EMPLOMADOS	Mobiliario Médico	3	\$5,605.00	\$16,815.00
164	HIELERA DE 22 LT	Mobiliario	3	\$1,269.00	\$3,807.00
165	HIELERA DE 4.7 LT	Mobiliario	2	\$874.00	\$1,748.00
166	HOLTER DE PRESIÓN	Equipo Médico	2	\$129,847.00	\$259,694.00
167	HORNO DE CONVECCION DE 5 CHAROLAS	Mobiliario	1	\$189,320.00	\$189,320.00
168	HORNO DE MICROONDAS	Mobiliario	3	\$4,690.00	\$14,070.00
169	HORNO ELÉCTRICO PARA SECAR O ESTERILIZAR SOBRE MESA	Equipo de Laboratorio	1	\$288,993.00	\$288,993.00
170	HORNO PLANCHA CON BASE	Mobiliario	1	\$25,191.00	\$25,191.00
171	INCUBADORA DE CUIDADOS INTENSIVOS	Equipo Médico	3	\$595,908.00	\$1,787,724.00
172	INCUBADORA DE TRASLADO	Equipo Médico	4	\$611,666.00	\$2,446,664.00
173	JERINGA CARPULE	Instrumental	10	\$566.00	\$5,660.00
174	KIT DE CUÑAS- RODILLOS PARA ESTIMULACIÓN	Mobiliario Médico	1	\$27,520.00	\$27,520.00
175	KIT DE GRAPAS PARA DIQUE DE HULE DENTAL	Instrumental	5	\$6,419.00	\$32,095.00
176	LAMPARA DE EXAMINACION DE UN LED, CABEZAL PEQUEÑO	Equipo Médico	43	\$20,520.00	\$882,360.00
177	LAMPARA DE FOTOCURADO	Equipo Médico	2	\$8,611.00	\$17,222.00
178	LÁMPARA DE FOTOTERAPIA	Equipo Médico	5	\$25,998.00	\$129,990.00
179	LAMPARA INFRAROJO PARA REHABILITACIÓN	Equipo Médico	1	\$34,560.00	\$34,560.00
180	LAMPARA INFRARROJA PARA LOCALIZACION DE VENAS	Equipo de Laboratorio	2	\$14,931.00	\$29,862.00
181	LAMPARA LED FRONTAL	Equipo Médico	1	\$23,329.00	\$23,329.00

No	Nombre del bien	Tipo de bien	Cantidad	Valor unitario (antes de IVA)	Importe (antes del IVA)
182	LÁMPARA QUIRÚRGICA DE EMERGENCIA	Equipo Médico	6	\$199,044.00	\$1,194,264.00
183	LÁMPARA QUIRÚRGICA DOBLE	Equipo Médico	4	\$542,001.00	\$2,168,004.00
184	LÁMPARA QUIRÚRGICA SENCILLA	Equipo Médico	3	\$238,532.00	\$715,596.00
185	LARINGOSCOPIO	Equipo Médico	20	\$16,073.00	\$321,460.00
186	LAVADORA 60 KG	Mobiliario	2	\$679,473.00	\$1,358,946.00
187	LEGRA	Instrumental	10	\$247.00	\$2,470.00
188	LIBRERO DE 5 ENTREPAÑOS	Mobiliario	6	\$6,679.00	\$40,074.00
189	LICUADORA INDUSTRIAL DE ACERO INOXIDABLE DE 5 LTS	Mobiliario	2	\$22,456.00	\$44,912.00
190	LICUADORA INDUSTRIAL DE ACERO INOXIDABLE DE PISO DE 20 LTS	Mobiliario	2	\$32,541.00	\$65,082.00
191	LIMA DE HUESO MILLER O COLBURN, DE DOBLE EXTREMO, DEL NO.10C O DEL NO. 3, CON PUNTAS DE TRABAJO RECTANGULAR Y OVAL, ESTRÍAS HORIZONTALES.	Instrumental	10	\$3,340.00	\$33,400.00
192	LIMA PARA HUESO HOWARD, DE DOBLE EXTREMO.	Instrumental	10	\$4,714.00	\$47,140.00
193	LITERA	Mobiliario	10	\$19,812.00	\$198,120.00
194	LOCKER DE DOS GAVETAS	Mobiliario	71	\$3,343.00	\$237,353.00
195	MANDIL EMPLOMADO	Mobiliario Médico	5	\$12,603.00	\$63,015.00
196	MANGO DE BISTURÍ	Instrumental	20	\$4,565.00	\$91,300.00
197	MANGO N° 3, CON ESCALA.	Instrumental	5	\$70.00	\$350.00
198	MAQUINA DE COSER INDUSTRIAL RECTA	Mobiliario	1	\$25,874.00	\$25,874.00
199	MAQUINA DE COSER OVERLOCK DE 5 HILOS	Mobiliario	1	\$36,982.00	\$36,982.00
200	MAQUINA LAVA LOZA INDUSTRIAL	Mobiliario	1	\$355,004.00	\$355,004.00
201	MARCAPASO EXTERNO	Equipo Médico	1	\$192,822.00	\$192,822.00
202	MARCO ORTOPEDICO DOBLE	Mobiliario	1	\$160,323.00	\$160,323.00
203	MARMITAS DE 60 LTS CON TAPA	Mobiliario	1	\$190,452.00	\$190,452.00
204	MARTILLO DE PERCUSION	Instrumental	2	\$248.00	\$496.00
205	MASTOGRAFÍA DIGITAL CON ESTEREOTAXIA Y TOMOSÍNTESIS	Equipo Médico	1	\$6,158,905.00	\$6,158,905.00
206	MESA DE ACERO INOXIDABLE 1.20 M CON ENTREPAÑO INFERIOR ACERO 304 CAL. 19	Mobiliario	13	\$11,128.00	\$144,664.00
207	MESA DE ACERO INOXIDABLE 1.80 M CON ENTREPAÑO INFERIOR ACERO 304 CAL. 19	Mobiliario	2	\$16,555.00	\$33,110.00
208	MESA DE ACERO INOXIDABLE DE 1.50 M CON ENTREPAÑO INFERIOR ACERO 304 CAL. 19	Mobiliario	7	\$13,977.00	\$97,839.00
209	MESA DE ACERO INOXIDABLE PARA 10 PERSONAS CON SILLAS	Mobiliario	4	\$30,655.00	\$122,620.00
210	MESA DE CIRUGIA ELECTRICA DE POSICIONES CON ACCESORIOS	Equipo Médico	2	\$659,518.00	\$1,319,036.00
211	MESA DE CIRUGIA ELECTRICA PARA OBSTETRICIA DE POSICIONES CON ACCESORIOS	Equipo Médico	2	\$609,209.00	\$1,218,418.00
212	MESA DE EXPLORACIÓN UNIVERSAL	Mobiliario Médico	15	\$22,225.00	\$333,375.00
213	MESA DE RIÑÓN	Mobiliario Médico	4	\$12,980.00	\$51,920.00
214	MESA DE TRABAJO INFANTIL CON 4 SILLAS	Mobiliario	4	\$4,286.00	\$17,144.00
215	MESA DE TRABAJO PARA TALLER	Mobiliario	3	\$23,542.00	\$70,626.00
216	MESA KANAHEL	Mobiliario Médico	1	\$39,080.00	\$39,080.00
217	MESA MAYO	Mobiliario Médico	36	\$5,385.00	\$193,860.00
218	MESA OBSTÉTRICA PARA ATENCIÓN DEL PARTO HUMANIZADO INTERCULTURAL EN POSICIÓN VERTICAL	Equipo Médico	1	\$54,650.00	\$54,650.00
219	MESA PARA 10 PERSONAS	Mobiliario	1	\$8,621.00	\$8,621.00

No	Nombre del bien	Tipo de bien	Cantidad	Valor unitario (antes de IVA)	Importe (antes del IVA)
220	MESA PARA ATENCIÓN A RECIÉN NACIDOS	Mobiliario Médico	3	\$12,756.00	\$38,268.00
221	MESA PARA AUTOPSIAS	Equipo Médico	1	\$622,824.00	\$622,824.00
222	MESA PARA EXPLORACIÓN GINECOLÓGICA	Mobiliario Médico	4	\$22,341.00	\$89,364.00
223	MESA PARA EXPLORACIÓN PEDIATRICA	Mobiliario Médico	3	\$10,473.00	\$31,419.00
224	MESA PARA INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO	Mobiliario Médico	4	\$21,946.00	\$87,784.00
225	MESA PASTEUR	Mobiliario Médico	71	\$8,226.00	\$584,046.00
226	MESA PUENTE	Mobiliario Médico	66	\$9,385.00	\$619,410.00
227	MESA QUIRURGICA PARA REDUCCION DE FRACTURAS	Equipo Médico	1	\$1,205,277.00	\$1,205,277.00
228	MESA REDONDA DE 4 LUGARES CON SILLAS	Mobiliario	13	\$10,000.00	\$130,000.00
229	MEZCLADOR PARA TUBO DE BIOMETRIA	Equipo de Laboratorio	1	\$25,027.00	\$25,027.00
230	MICROPIPETA DE 200 A 500 MICROLITROS	Equipo de Laboratorio	4	\$13,841.00	\$55,364.00
231	MICROPIPETA DE 5 A 50 MICROLITROS	Equipo de Laboratorio	4	\$3,236.00	\$12,944.00
232	MICROPIPETA DE 50 A 200 MICROLITROS	Equipo de Laboratorio	4	\$5,987.00	\$23,948.00
233	MICROSCOPIO BIOCULAR	Equipo de Laboratorio	3	\$141,364.00	\$424,092.00
234	MODELOS DE NUTRICION	Mobiliario Médico	1	\$162.00	\$162.00
235	MONITOR DE PRESIÓN ARTERIAL	Equipo Médico	7	\$96,280.00	\$673,960.00
236	MONITOR DE SIGNOS VITALES CON SOPORTE RODABLE	Equipo Médico	13	\$91,988.00	\$1,195,844.00
237	MONITOR DE SIGNOS VITALES INTERMEDIO NEONATAL MONTAJE A PARED	Equipo Médico	2	\$99,347.00	\$198,694.00
238	MONITOR DE SIGNOS VITALES MONTAJE A PARED	Equipo Médico	15	\$139,449.00	\$2,091,735.00
239	MONITOR DE SIGNOS VITALES P/RECUPERACION	Equipo Médico	15	\$86,885.00	\$1,303,275.00
240	MONITOR DE TRASLADO ADULTO - PEDIATRICO - NEONATAL	Equipo Médico	8	\$146,452.00	\$1,171,616.00
241	NEGATOSCOPIO PARA QUIROFANO	Mobiliario Médico	4	\$23,603.00	\$94,412.00
242	NEGATOSCOPIO SENCILLO	Mobiliario Médico	30	\$12,139.00	\$364,170.00
243	OBTURADOR HOLLENBACK NO. 1,	Instrumental	15	\$139.00	\$2,085.00
244	ONFALOTOMO	Instrumental	50	\$401.00	\$20,050.00
245	ORINAL	Mobiliario	27	\$745.00	\$20,115.00
246	OXIMETRO DE PULSO PORTATIL	Equipo Médico	9	\$19,012.00	\$171,108.00
247	PALANGANA	Instrumental	10	\$563.00	\$5,630.00
248	PANTALLA BLANCA PARA PROYECTOR	Mobiliario	1	\$15,675.00	\$15,675.00
249	PANTALLA DE 42 " SMART TV	Mobiliario	4	\$20,292.00	\$81,168.00
250	PANTALLA DE 60 PULGADAS SMART TV	Mobiliario	1	\$36,567.00	\$36,567.00
251	PAQUETE DE ENTRENADORES DE BALANCE	Mobiliario	1	\$1,968.00	\$1,968.00
252	PARRILLA DE DOS QUEMADORES	Mobiliario	1	\$838.00	\$838.00
253	PATIN HIDRAULICO DE 1 TONELADA	Mobiliario	1	\$28,520.00	\$28,520.00
254	PELADOR DE VERDURAS INDUSTRIAL	Mobiliario	2	\$30,994.00	\$61,988.00
255	PERFORADOR BUNNELL	Instrumental	3	\$100,620.00	\$301,860.00
256	PINZA ADSON	Instrumental	10	\$724.00	\$7,240.00
257	PINZA HARTMAN O BABY MOSQUITO,	Instrumental	15	\$253.00	\$3,795.00
258	PINZA RANKIN O RANKIN-KELLY	Instrumental	5	\$1,112.00	\$5,560.00
259	PINZAS DE DISECCIÓN	Instrumental	15	\$344.00	\$5,160.00
260	PIZARRON BLANCO	Mobiliario	1	\$1,568.00	\$1,568.00
261	PLANTOSCOPIO	Equipo Médico	2	\$38,464.00	\$76,928.00

No	Nombre del bien	Tipo de bien	Cantidad	Valor unitario (antes de IVA)	Importe (antes del IVA)
262	PLICOMETRO	Equipo Médico	1	\$5,542.00	\$5,542.00
263	PORTA VENOCCLISIS RODABLE	Mobiliario Médico	48	\$1,944.00	\$93,312.00
264	PORTAAGUJAS	Instrumental	15	\$4,978.00	\$74,670.00
265	PORTAAGUJAS CON MECANISMO CASTROVIEJO O AXIAL	Instrumental	5	\$1,221.00	\$6,105.00
266	PORTA-AMALGAMAS	Instrumental	8	\$521.00	\$4,168.00
267	PORTAMANDIL	Mobiliario Médico	5	\$6,460.00	\$32,300.00
268	PROTECTOR DE GÓNADAS	Mobiliario Médico	4	\$9,956.00	\$39,824.00
269	PROTECTOR DE OJOS	Mobiliario Médico	4	\$10,983.00	\$43,932.00
270	PROTECTOR DE TIROIDES	Mobiliario Médico	4	\$2,586.00	\$10,344.00
271	PROYECTOR CON BASE	Mobiliario	2	\$65,971.00	\$131,942.00
272	RADIOVISIOGRAFO	Equipo Médico	1	\$103,363.00	\$103,363.00
273	RAYOS X CON FLUOROSCOPIA, MÓVIL DIGITAL, TIPO ARCO EN "C"	Equipo Médico	1	\$3,139,200.00	\$3,139,200.00
274	REANIMADOR DE ASISTENCIA VENTILATORIA ADULTO	Mobiliario Médico	25	\$3,177.00	\$79,425.00
275	REANIMADOR DE ASISTENCIA VENTILATORIA NEONATAL	Mobiliario Médico	22	\$2,736.00	\$60,192.00
276	REANIMADOR DE ASISTENCIA VENTILATORIA PEDIATRICO	Mobiliario Médico	5	\$2,736.00	\$13,680.00
277	REFRIGERADOR DE 5 PIES CÚBICOS.	Mobiliario	23	\$11,390.00	\$261,970.00
278	REFRIGERADOR INDUSTRIAL 2 PUERTAS DE ACERO	Mobiliario	2	\$117,896.00	\$235,792.00
279	REFRIGERADOR PARA BANCO DE SANGRE	Equipo de Laboratorio	1	\$294,768.00	\$294,768.00
280	REFRIGERADOR PARA CADÁVERES DE 2 GAVETAS	Equipo Médico	1	\$590,909.00	\$590,909.00
281	REFRIGERADOR PARA MEDICAMENTOS DE 19 PIES CON PUERTA DE VIDRIO SIN CONGELADOR	Equipo Médico	5	\$17,730.00	\$88,650.00
282	REFRIGERADOR PARA REACTIVOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS.	Equipo de Laboratorio	3	\$141,739.00	\$425,217.00
283	REFRIGERADOR PARA VACUNAS CAP. 17.6 PIES CÚBICOS	Equipo Médico	1	\$303,408.00	\$303,408.00
284	REFRIGERADOR VERTICAL DE 2.4 PIES PUERTA DE VIDRIO	Mobiliario	1	\$23,146.00	\$23,146.00
285	RELOJ DE PARED	Mobiliario	19	\$89.00	\$1,691.00
286	RIÑÓN DE ACERO INOXIDABLE	Instrumental	15	\$579.00	\$8,685.00
287	RUEDA PARA HOMBRO	Mobiliario Médico	1	\$17,565.00	\$17,565.00
288	SALA DE ESPERA VINIL ( SILLÓN 3 LUGARES)	Mobiliario	10	\$9,974.00	\$99,740.00
289	SALA DE JUNTAS PARA 10 PERSONAS CON SILLON GIRATORIO EJECUTIVOS	Mobiliario	1	\$107,878.00	\$107,878.00
290	SELLADORA TÉRMICA PARA BOLSAS DE ESTERILIZACIÓN	Equipo Médico	2	\$291,916.00	\$583,832.00
291	SEPARADOR	Instrumental	10	\$259.00	\$2,590.00
292	SET DE AMPUTACIÓN	Instrumental	2	\$324,195.00	\$648,390.00
293	SET DE ARTROPLASTÍA DE CADERA	Instrumental	1	\$415,447.00	\$415,447.00
294	SET DE ARTROPLASTÍA DE RODILLA	Instrumental	1	\$217,856.00	\$217,856.00
295	SET DE ARTROSCOPIA CON IMPLANTE	Instrumental	1	\$198,335.00	\$198,335.00
296	SET DE ARTROSCOPIA SIN IMPLANTE	Instrumental	1	\$54,489.00	\$54,489.00
297	SET DE ATENCIÓN DE URGENCIAS	Instrumental	2	\$71,525.00	\$143,050.00
298	SET DE CADERA PEDIÁTRICA	Instrumental	1	\$434,322.00	\$434,322.00
299	SET DE CERCLAJE	Instrumental	1	\$23,040.00	\$23,040.00
300	SET DE CESAREA	Instrumental	10	\$92,617.00	\$926,170.00
301	SET DE CIRUGÍA DE ANO Y RECTO	Instrumental	1	\$226,800.00	\$226,800.00
302	SET DE CIRUGÍA DE COLON	Instrumental	2	\$324,040.00	\$648,080.00
303	SET DE CIRUGÍA DE CÓLON-RECTO Y ANO ONCOLÓGICO	Instrumental	1	\$679,072.00	\$679,072.00

No	Nombre del bien	Tipo de bien	Cantidad	Valor unitario (antes de IVA)	Importe (antes del IVA)
304	SET DE CIRUGIA DE CUELLO	Instrumental	2	\$82,885.00	\$165,770.00
305	SET DE CIRUGÍA DE HOMBRO	Instrumental	1	\$353,573.00	\$353,573.00
306	SET DE CIRUGÍA DE MANO	Instrumental	1	\$105,010.00	\$105,010.00
307	SET DE CIRUGIA GENERAL	Instrumental	10	\$80,535.00	\$805,350.00
308	SET DE CIRUGIA GENERAL PEDIATRICA	Instrumental	2	\$208,356.00	\$416,712.00
309	SET DE CIRUGIA MAXILOFACIAL	Instrumental	1	\$236,762.00	\$236,762.00
310	SET DE CIRUGIA MENOR	Instrumental	10	\$45,684.00	\$456,840.00
311	SET DE CIRUGÍA TIPO AMEU	Instrumental	4	\$8,964.00	\$35,856.00
312	SET DE CIRUGIA TIPO SALPINGOCLASIA	Instrumental	10	\$57,165.00	\$571,650.00
313	SET DE CIRUGÍA VASCULAR	Instrumental	1	\$307,646.00	\$307,646.00
314	SET DE CIRUGÍA VASCULAR PERIFÉRICO	Instrumental	1	\$370,637.00	\$370,637.00
315	SET DE COLUMNA CERVICAL	Instrumental	1	\$1,358,574.00	\$1,358,574.00
316	SET DE CRANEOTOMÍA ADULTO	Instrumental	2	\$956,885.00	\$1,913,770.00
317	SET DE CRANEOTOMÍA PEDIÁTRICA	Instrumental	2	\$544,288.00	\$1,088,576.00
318	SET DE CURACIÓN	Instrumental	10	\$20,131.00	\$201,310.00
319	SET DE ESCARIFICACIÓN	Instrumental	2	\$20,160.00	\$40,320.00
320	SET DE ESCOLIOSIS POSTERIOR	Instrumental	1	\$504,232.00	\$504,232.00
321	SET DE ESTÓMAGO, BAZO Y PÍLORO	Instrumental	2	\$263,188.00	\$526,376.00
322	SET DE EXPLORACION GINECOLOGICA	Instrumental	10	\$7,105.00	\$71,050.00
323	SET DE EXTRACCIÓN DE CEMENTO	Instrumental	1	\$314,022.00	\$314,022.00
324	SET DE EXTRACCIÓN DE TORNILLOS ROTOS	Instrumental	2	\$92,102.00	\$184,204.00
325	SET DE EXTRACCIÓN UNIVERSAL DE CLAVOS	Instrumental	2	\$62,107.00	\$124,214.00
326	SET DE FÉMUR Y CADERA	Instrumental	3	\$334,230.00	\$1,002,690.00
327	SET DE FRESADO MEDULAR	Instrumental	1	\$24,624.00	\$24,624.00
328	SET DE GASTROENDOSCOPIA	Instrumental	1	\$24,992.00	\$24,992.00
329	SET DE GRANDES FRAGMENTOS	Instrumental	2	\$121,259.00	\$242,518.00
330	SET DE HALLUX	Instrumental	1	\$286,529.00	\$286,529.00
331	SET DE HIDROCEFALIA O DE DERIVACIÓN VENTRÍCULO-PERITONEAL	Instrumental	2	\$119,574.00	\$239,148.00
332	SET DE HISTERECTOMÍA ABDOMINAL	Instrumental	5	\$185,478.00	\$927,390.00
333	SET DE HISTERECTOMÍA VAGINAL	Instrumental	1	\$117,466.00	\$117,466.00
334	SET DE LAMINECTOMÍA	Instrumental	1	\$722,789.00	\$722,789.00
335	SET DE LAPAROSCOPIA	Instrumental	2	\$45,083.00	\$90,166.00
336	SET DE LAPAROSCOPIA GINECOLÓGICA	Instrumental	2	\$50,653.00	\$101,306.00
337	SET DE LEGRADO	Instrumental	6	\$102,314.00	\$613,884.00
338	SET DE MICROCIRUGÍA	Instrumental	2	\$298,512.00	\$597,024.00
339	SET DE MICROCIRUGÍA DE COLUMNA	Instrumental	1	\$94,728.00	\$94,728.00
340	SET DE MIEMBRO PÉLVICO PEDIÁTRICO	Instrumental	1	\$134,121.00	\$134,121.00
341	SET DE MIEMBRO TORÁCICO	Instrumental	1	\$183,125.00	\$183,125.00
342	SET DE MIEMBRO TORÁCICO PEDIÁTRICO	Instrumental	1	\$133,200.00	\$133,200.00
343	SET DE ORTOGNÁTICA	Instrumental	1	\$224,178.00	\$224,178.00
344	SET DE ORTOPEDIA FINA PEDIÁTRICA	Instrumental	1	\$365,472.00	\$365,472.00
345	SET DE PARTO EPISIOTOMÍA	Instrumental	10	\$19,039.00	\$190,390.00
346	SET DE PELVIS Y ACETÁBULO	Instrumental	1	\$370,780.00	\$370,780.00
347	SET DE PEQUEÑA CIRUGÍA	Instrumental	10	\$30,481.00	\$304,810.00
348	SET DE PEQUEÑOS FRAGMENTOS	Instrumental	2	\$98,496.00	\$196,992.00
349	SET DE PISO DE ÓRBITA	Instrumental	1	\$260,689.00	\$260,689.00
350	SET DE PUNCIÓN LUMBAR	Instrumental	2	\$25,842.00	\$51,684.00

No	Nombre del bien	Tipo de bien	Cantidad	Valor unitario (antes de IVA)	Importe (antes del IVA)
351	SET DE RESECCIÓN DE TUMOR DE TEJIDOS BLANDOS	Instrumental	1	\$159,860.00	\$159,860.00
352	SET DE RESECCIÓN DE TUMOR ÓSEO	Instrumental	2	\$248,667.00	\$497,334.00
353	SET DE RETIRO DE PUNTOS	Instrumental	5	\$16,344.00	\$81,720.00
354	SET DE REVISION DE CANAL DE PARTO	Instrumental	2	\$11,296.00	\$22,592.00
355	SET DE RINOSEPTOPLASTÍA	Instrumental	1	\$704,518.00	\$704,518.00
356	SET DE RODILLA	Instrumental	1	\$218,560.00	\$218,560.00
357	SET DE SEPARADORES	Instrumental	10	\$18,864.00	\$188,640.00
358	SET DE SUTURA	Instrumental	10	\$7,706.00	\$77,060.00
359	SET DE TENOTOMÍA PEDIÁTRICA	Instrumental	1	\$20,851.00	\$20,851.00
360	SET DE TIBIA	Instrumental	2	\$246,913.00	\$493,826.00
361	SET DE TIJERAS PARA CIRUGIA GENERAL	Instrumental	10	\$25,076.00	\$250,760.00
362	SET DE TOBILLO	Instrumental	1	\$177,428.00	\$177,428.00
363	SET DE TOMA DE BIOPSIA	Instrumental	1	\$701,850.00	\$701,850.00
364	SET DE TORACO-LUMBOTOMÍA DE COLUMNA	Instrumental	2	\$764,220.00	\$1,528,440.00
365	SET DE TORACOTOMÍA	Instrumental	2	\$463,207.00	\$926,414.00
366	SET DE TRAQUEOTOMÍA	Instrumental	2	\$112,518.00	\$225,036.00
367	SET DE TRAUMA ABDOMINAL	Instrumental	2	\$210,285.00	\$420,570.00
368	SET DE TRIPLE ARTRODESIS	Instrumental	1	\$286,529.00	\$286,529.00
369	SET DE VÍAS BILIARES	Instrumental	2	\$185,960.00	\$371,920.00
370	SET PARA CERCLAJE CERVICAL	Instrumental	2	\$25,891.00	\$51,782.00
371	SET PARA COLOCACION Y RETIRO DE DISPOSITIVO INTRAUTERINO	Instrumental	6	\$16,992.00	\$101,952.00
372	SET PARA LAPARATOMIA EXPLORADORA	Instrumental	3	\$121,747.00	\$365,241.00
373	SIERRA LINEAL PARA ESTERNON ELECTRICA	Instrumental	1	\$417,600.00	\$417,600.00
374	SIERRA PARA CORTAR YESOS	Instrumental	3	\$21,570.00	\$64,710.00
375	SIERRAS TIPO STRIKER	Instrumental	1	\$45,345.00	\$45,345.00
376	SILLA ALTA DE ACERO INOXIDABLE	Mobiliario	9	\$7,293.00	\$65,637.00
377	SILLA ALTA GIRATORIA	Mobiliario	11	\$6,614.00	\$72,754.00
378	SILLA APILABLE	Mobiliario	154	\$1,572.00	\$242,088.00
379	SILLA APILABLE DE PLASTICO	Mobiliario	5	\$1,730.00	\$8,650.00
380	SILLA CROMADA	Mobiliario	7	\$110.00	\$770.00
381	SILLA DE RUEDAS PLEGABLE CON DESCANSAPIES	Mobiliario Médico	14	\$13,824.00	\$193,536.00
382	SILLA PARA TOMA DE MUESTRAS SANGUÍNEAS	Mobiliario Médico	6	\$13,077.00	\$78,462.00
383	SILLA SECRETARIAL	Mobiliario	88	\$2,565.00	\$225,720.00
384	SILLON DE DESCANSO	Mobiliario	46	\$27,333.00	\$1,257,318.00
385	SILLON EJECUTIVO	Mobiliario	1	\$27,114.00	\$27,114.00
386	SILLÓN GIRATORIO	Mobiliario	97	\$7,521.00	\$729,537.00
387	SILLON RECLINABLE PARA PROCEDIMIENTOS	Mobiliario	1	\$37,103.00	\$37,103.00
388	SILLON TIPO REPOSET	Mobiliario	1	\$7,233.00	\$7,233.00
389	SIMULADOR DE PARÁMETROS	Equipo Médico	1	\$560,640.59	\$560,640.59
390	SISTEMA DE INMOVILIZACIÓN	Mobiliario Médico	2	\$16,589.00	\$33,178.00
391	SISTEMA DE MONITOR FISIOLÓGICO PRUEBA DE ESFUERZO	Equipo Médico	1	\$1,241,280.00	\$1,241,280.00
392	SISTEMA DE MONITOREO ELECTROCARDIOGRÁFICO CONTINUO Y AMBULATORIO	Equipo Médico	2	\$153,000.00	\$306,000.00
393	SISTEMA PARA LA TERAPIA DE HERIDAS CON PRESIÓN NEGATIVA	Equipo Médico	1	\$38,160.00	\$38,160.00
394	SONDA PERIODONTAL	Instrumental	20	\$1,488.00	\$29,760.00
395	TARIMA PARA INDUSTRIA FARMACEÚTICA O ALIMENTICIA.	Mobiliario	30	\$6,103.00	\$183,090.00

No	Nombre del bien	Tipo de bien	Cantidad	Valor unitario (antes de IVA)	Importe (antes del IVA)
396	TARIMAS DE PLASTICO REFORZADAS EN AREA DE ESTIBA	Mobiliario	22	\$1,896.00	\$41,712.00
397	TERMO PARA VACUNAS DE 45 LITROS	Mobiliario	5	\$13,534.56	\$67,672.80
398	TERMO PARA VACUNAS DE 9 LITROS	Mobiliario	13	\$4,504.00	\$58,552.00
399	TERMOHIGRÓMETRO	Mobiliario	4	\$5,040.00	\$20,160.00
400	TERMOMETRO DE MERCURIO CON RANGO DE -20° A +110°	Equipo Médico	1	\$414.00	\$414.00
401	TERMOMETRO DIGITAL	Equipo Médico	106	\$18,427.00	\$1,953,262.00
402	TERMÓMETRO DIGITAL PARA REFRIGERADOR	Equipo de Laboratorio	6	\$1,584.00	\$9,504.00
403	TERMOMETRO INFRARROJO DE PISTOLA	Equipo Médico	5	\$10,689.00	\$53,445.00
404	TERMOMETRO RECTAL	Equipo Médico	13	\$470.00	\$6,110.00
405	TERMÓMETRO VASTAGO	Equipo de Laboratorio	2	\$1,330.00	\$2,660.00
406	TIJERA CASTROVIEJO	Instrumental	3	\$518.00	\$1,554.00
407	TIJERA IRIS	Instrumental	10	\$3,539.00	\$35,390.00
408	TIRAPUENTES MILLER	Instrumental	5	\$5,155.00	\$25,775.00
409	TOMBOLA SECADORA DE 60 KG	Mobiliario	2	\$185,795.00	\$371,590.00
410	TOMOGRFÍA COMPUTARIZADA MULTICORTES DE 64 CORTES	Equipo Médico	1	\$17,288,503.00	\$17,288,503.00
411	TORRE DE BAJO FLUJO CON CPAP NASAL NEONATAL	Equipo Médico	7	\$2,039,040.00	\$14,273,280.00
412	TORRE DE BAJO FLUJO CON CPAP NASAL PEDIATRICO	Equipo Médico	1	\$745,920.00	\$745,920.00
413	TORUNDERO	Instrumental	54	\$252.00	\$13,608.00
414	ULTRASONIDO PORTATIL CON CARRO DE TRANSPORTE	Equipo Médico	1	\$668,584.00	\$668,584.00
415	UNIDAD DE ANESTESIA BASICA	Equipo Médico	2	\$769,515.00	\$1,539,030.00
416	UNIDAD DE ANESTESIA INTERMEDIA	Equipo Médico	4	\$4,050,000.00	\$16,200,000.00
417	UNIDAD DE ELECTROCIRUGÍA GENERAL	Equipo Médico	6	\$204,271.00	\$1,225,626.00
418	UNIDAD DE RAYOS X MÓVIL	Equipo Médico	2	\$2,432,701.00	\$4,865,402.00
419	UNIDAD DE ULTRASONIDO DOPPLER COLOR AVANZADO	Equipo Médico	3	\$814,357.00	\$2,443,071.00
420	UNIDAD DE ULTRASONOGRAFÍA TRANSFONTANELAR	Equipo Médico	1	\$341,373.00	\$341,373.00
421	UNIDAD DENTAL TRIMODULAR COMPLETA	Equipo Médico	1	\$136,787.00	\$136,787.00
422	UNIDAD RADIOLÓGICA DIGITAL	Equipo Médico	1	\$2,876,400.00	\$2,876,400.00
423	UNIDAD RADIOLÓGICA Y FLUOROSCÓPICA DIGITAL	Equipo Médico	1	\$8,375,211.00	\$8,375,211.00
424	UNIDAD ULTRASÓNICA ESTOMATOLÓGICA	Equipo Médico	1	\$12,636.00	\$12,636.00
425	VENTILADOR DE ALTA FRECUENCIA CON MODO CONVENCIONAL	Equipo Médico	2	\$5,181,120.00	\$10,362,240.00
426	VENTILADOR DE CUIDADO INTENSIVO ADULTO/PEDIÁTRICO	Equipo Médico	17	\$1,105,155.00	\$18,787,635.00
427	VENTILADOR DE TRASLADO PEDIATRICO -ADULTO	Equipo Médico	12	\$1,147,196.00	\$13,766,352.00
428	VENTILADOR NEONATAL	Equipo Médico	10	\$1,053,846.00	\$10,538,460.00
429	VITRINA PARA MEDICAMENTO CON PUERTA DE VIDRIO	Mobiliario	25	\$7,979.00	\$199,475.00
Subtotal					\$308,178,134.39
IVA					\$49,308,501.50
Total					\$357,486,635.89

**ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA "SUSTITUCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACTOPAN", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO EL DÍA 15 (QUINCE) DE ABRIL DE 2024.**

ANEXO 5  
OBJETIVO Y META

Entidad Federativa		1	Fecha de elaboración:		2
<b>INDICADOR DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN</b>					
No.	Nombre del indicador	Numerador/	Denominador	Multiplicado por 100	Resultado
1	Porcentaje de recurso comprometido	Monto comprometido	Monto total transferencia	100	

Elaboró

6

Nombre y cargo

Revisó

7

Director Administrativo  
(o equivalente)

Autorizó

8

Titular de la Unidad Ejecutora (o su  
equivalente)

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA "SUSTITUCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACTOPAN", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DÍA 15 (QUINCE) DE ABRIL DE 2024.

**ANEXO 5**  
**OBJETIVO Y META**  
**(INSTRUCTIVO)**

**Se deberá anotar lo siguiente:**

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró el reporte.
3. Monto comprometido, importe total del monto comprometido al término del ejercicio fiscal, respaldado por los contratos realizados.
4. Monto total transferencia, refiere al monto trasferido por el IMSS Bienestar a la Entidad Federativa para ejercer un ejercicio fiscal, a través de la firma del Convenio de Coordinación.
5. Resultado de dividir el monto comprometido entre el monto total transferencia y multiplicado por 100.
6. Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
7. Nombre, cargo y firma del Director de Administración (o equivalente).
8. Nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (o equivalente).

**ANEXO 6**  
**INFORME DE GASTO DE EQUIPAMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b>				<b>(1)</b>						<b>FECHA:</b>	<b>(2)</b>	
<b>ENTIDAD FEDERATIVA:</b>		<b>(3)</b>		<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>		<b>(4)</b>		<b>NO. DE ACUERDO / NO. OFICIO SUFICIENCIA:</b>		<b>(5)</b>		
<b>IMPORTE TOTAL AUTORIZADO EQUIPAMIENTO:</b>				<b>(6)</b>				<b>IMPORTE TOTAL COMPROMETIDO EQUIPAMIENTO</b>		<b>(7)</b>		
NO.	SERIE FACTURA	FOLO FACTURA	FECHA PAGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD DE BIENES	CUCOP	MODO DE ADQUISICIÓN	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COSTO UNITARIO SIN IVA	IMPORTE SIN IVA	IMPORTE CON IVA
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
											\$ -	\$ -
											\$ -	\$ -
											\$ -	\$ -
											\$ -	\$ -
											\$ -	\$ -
<b>SUMAS</b>										<b>(21)</b>	<b>(22)</b>	

(23)

NOTA: SE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE VERIFICÓ CONFORME AL ÁMBITO DE COMPETENCIA LO SIGUIENTE:  
1. QUE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROMETIDA RELACIONADA EN ESTE INFORME CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS APLICABLES;  
2. QUE SE CUMPLIÓ CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES;  
3. QUE SE OBSERVÓ LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y SU REGLAMENTO, Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA;  
4. QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS RELACIONADOS SON AUTÉNTICOS Y SU RESGUARDO ESTÁ EN CADA ÁREA COMPETENTE Y SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PARA EL BIENESTAR O DE CUALQUIER ORGANISMO FISCALIZADOR QUE LOS REQUIERA PARA LOS EFECTOS QUE CONSIDEREN PROCEDENTES.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA "SUSTITUCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACTOPAN", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DÍA 15 (QUINCE) DE ABRIL DE 2024.**

**ANEXO 6**  
**INFORME DE GASTO DE EQUIPAMIENTO**  
**(INSTRUCTIVO)**

1. Indicar el nombre del proyecto o programa que se está apoyando financieramente (si cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, colocar nombre largo del proyecto/programa).
2. Señalar la fecha en la que se reporta el informe de equipamiento, con el formato día, mes y año: DD/MM/AAAA.
3. Nombre de la Entidad Federativa que recibió el apoyo.
4. Indicar la fuente de financiamiento mediante la cual se aprobó el recurso al proyecto/programa.
5. Anotar el número(s) de Acuerdo(s) de autorización de recurso emitido por el Comité Técnico del Fondo. Ej. O.V.125/1210 o en su caso el Número de oficio con el cual se autorizó el monto a financiar.
6. Registrar el importe total autorizado para el equipamiento a financiar.
7. Precisar el importe total comprometido de equipamiento.
8. Agregar el consecutivo por cada bien comprometido.
9. En caso de que la factura cuente con No. de Serie adicionar, si la factura no cuenta con serie dejar en blanco.
10. Anotar el folio de la factura, en caso de facturas electrónicas, indicar los primeros 5 caracteres seguidos de un guion medio y los últimos cinco caracteres. (Este valor se repetirá tantos bienes conlleve la factura)
11. Indicar la fecha de pago.
12. Registrar la descripción del bien comprometido.
13. Señalar el número de bienes respecto al inciso anterior.
14. Señalar la clave del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) relacionado a cada uno de los bienes.
15. Referir el modo de adquisición efectuado conforme a lo siguiente: (ICTP) Invitación a cuando menos tres proveedores, (LPN) Licitación Pública Nacional, (LPI) Licitación Pública Internacional, (AD) Adjudicación Directa.
16. Comunicar el número de contrato para la ejecución del programa o proyecto.
17. Asentar el nombre del proveedor de acuerdo a lo registrado en el contrato.
18. Registrar el costo unitario del bien antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA), con base a la factura.
19. Anotar el importe del bien sin IVA, contemplando que es el producto del numeral 12 multiplicado por el costo unitario del bien (18).
20. Registrar el importe con Impuesto al Valor Agregado (IVA), con base a la factura acortado a dos decimales.
21. Sumatoria de los importes (19) sin IVA de los bienes facturados.
22. Sumatoria de los importes (20) con IVA de los bienes facturados.
23. Anotar el(los) nombre(s) y cargo(s) del titular de activo fijo.

**NOTAS GENERALES:**

- Incluir numeración de páginas.
- Del formato que resulte más de una página, en la última página plasmar la(s) firma(s).
- Para la procedencia del presente Anexo, la información que contenga deberá apegarse a la información con la cual fue autorizado el recurso solicitado.

**ANEXO 7  
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

Entidad Federativa:

①

Fecha:

②

MES: ③	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		TOTAL ⑥
	SECRETARIA DE FINANZAS (O EQUIVALENTE)	UNIDAD EJECUTORA	
	No. DE CUENTA PRODUCTIVA ④	No. DE CUENTA PRODUCTIVA ⑤	
Mes 1			
Mes 2			
Mes 3			
<b>MONTO TOTAL ACUMULABLE</b>	\$ ⑦	\$ ⑧	\$ ⑨

Elaboró

⑩

Nombre y cargo

Revisó

⑪

Director Administrativo  
(o Equivalente)

Autorizó

⑫

Titular de la Unidad Ejecutora  
(o su Equivalente)

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA "SUSTITUCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACTOPAN", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DÍA 15 (QUINCE) DE ABRIL DE 2024

**ANEXO 7**  
**REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS**  
**(INSTRUCTIVO)**

**Se deberá anotar lo siguiente:**

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha del reporte.
3. Desglose de los meses a reportar
4. Registrar el número de cuenta productiva de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
5. Registrar el número de cuenta productiva de los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
6. Registrar el importe que resulte de sumar los rendimientos financieros de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados en los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora por el mes que se reporta.
7. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
8. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
9. Registrar el importe total de los rendimientos financieros por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados por los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
10. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato.
11. Nombre del Director de Administración o equivalente.
12. Nombre del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

**Nota:** La Unidad Ejecutora deberá de presentar de manera mensual el registro y control del Formato "Reporte de Rendimientos Financieros" ante el administrador del contrato, acompañado de los estados de cuenta bancarios de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) y de la Unidad Ejecutora.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA "SUSTITUCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ACTOPAN", CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E001 "ATENCIÓN A LA SALUD DE PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO EL DÍA 15 (QUINCE) DE ABRIL DE 2024.- Por el IMSS-BIENESTAR: Director General, Dr. **Alejandro Antonio Calderón Alipi**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Infraestructura, Arq. **Carlos Sánchez Meneses**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la Entidad: Secretaria de Hacienda, Mtra. **María Esther Ramírez Vargas**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo, Dra. **Juana Vanesa Escalante Arroyo**.- Rúbrica.

## BANCO DE MEXICO

### **TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

#### TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$17.9428 M.N. (diecisiete pesos con nueve mil cuatrocientos veintiocho 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 9 de julio de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

#### TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 11.2450%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 11.3926%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 11.5498%.

La Tasa de Interés a plazo de 28 días se calculó con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA México, S.A., Banco Santander (México), S.A., HSBC México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Inbursa, S.A., Banca Mifel, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 9 de julio de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

#### TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 11.00 por ciento.

Ciudad de México, a 8 de julio de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

**VALOR de la unidad de inversión.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

**VALOR DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN**

El Banco de México, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero del Decreto que establece las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta; con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el artículo 20 Ter del referido Código, da a conocer el valor en pesos de la Unidad de Inversión, para los días del 11 al 25 de julio de 2024.

<b>FECHA</b>	<b>Valor (Pesos)</b>
11-julio-2024	8.142426
12-julio-2024	8.145314
13-julio-2024	8.148203
14-julio-2024	8.151093
15-julio-2024	8.153985
16-julio-2024	8.156877
17-julio-2024	8.159770
18-julio-2024	8.162665
19-julio-2024	8.165560
20-julio-2024	8.168457
21-julio-2024	8.171354
22-julio-2024	8.174252
23-julio-2024	8.177152
24-julio-2024	8.180052
25-julio-2024	8.182954

Ciudad de México, a 9 de julio de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Precios y Salarios, Dr. **Josué Fernando Cortés Espada**.- Rúbrica.- Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Subgerente de Precios y Salarios, Lic. **Eduardo Miguel Torres Torija Symonds**.- Rúbrica.

**DECLARATORIA de inicio de funciones del Sistema para la Atención de Procedimientos Administrativos, y expedición de las Reglas para la sustanciación y resolución, de manera electrónica, de los procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Control Interno del Banco de México y las Unidades Administrativas Adscritas a ésta.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México. "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

**DECLARATORIA DE INICIO DE FUNCIONES DEL SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, Y EXPEDICIÓN DE LAS REGLAS PARA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN, DE MANERA ELECTRÓNICA, DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DEL BANCO DE MÉXICO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A ESTA**

**CONSIDERANDO QUE**

- I. El veintinueve de diciembre de dos mil veinte, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación diversas modificaciones al Reglamento Interior del Banco de México, mediante las cuales se reformaron, entre otros, los artículos 30 Bis, fracciones XII, XIII y XIV, segundo párrafo, así como 30 Bis 1, fracciones I, VI, VII y VIII, segundo párrafo, de dicho ordenamiento, relativos a la implementación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Control Interno y de las Unidades Administrativas adscritas a esta.

Correlativamente, se adicionó una fracción XXIV, al referido artículo 30 Bis, en términos de la cual se facultó a la propia Dirección de Control Interno del Banco de México para expedir las reglas a las que se sujetará la recepción, tramitación y resolución, de manera electrónica, de los procedimientos administrativos señalados.

- II. De conformidad con lo previsto en el artículo SEGUNDO transitorio de las mencionadas modificaciones, las reformas relativas al uso de medios electrónicos entrarán en vigor una vez que se publique en el Diario Oficial de la Federación la declaratoria de inicio de funciones, a partir de la cual se entenderá que quedan en operación los medios tecnológicos para la sustanciación de los recursos de revisión, así como de los procedimientos administrativos establecidos en los preceptos referidos en el numeral previo.
- III. El uso eficiente de tecnologías de la información en la sustanciación de procedimientos administrativos, incluidos los recursos, ha demostrado ser un factor que favorece la certidumbre y la celeridad. Además, facilita el acceso a los mismos y garantiza el apego a las formalidades esenciales aplicables, pues posibilitan, de forma remota, presentar promociones y documentos, comunicar resoluciones y acceder a los expedientes electrónicos respectivos.
- IV. Banco de México ha desarrollado el Sistema para la Atención de Procedimientos Administrativos, con una infraestructura tecnológica adecuada y segura para la sustanciación de los procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Control Interno y de las Unidades Administrativas adscritas a esta, el cual integra los medios tecnológicos y acciones necesarias para la correcta sustanciación de los procedimientos referidos.

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 1o., 4o., párrafos primero y cuarto, 8o., 10, 30 Bis, fracción XXIV del Reglamento Interior del Banco de México, Segundo Transitorio de las modificaciones al Reglamento Interior del Banco de México publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de diciembre de dos mil veinte y Segundo, fracción II del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, la Dirección de Control Interno del Banco de México expide la siguiente:

#### DECLARATORIA

**PRIMERO.** Se declara el inicio de funciones del Sistema para la Atención de Procedimientos Administrativos, para la tramitación de los recursos de revisión y procedimientos administrativos previstos en los artículos 30 Bis, fracciones XII, XIII y XIV, así como 30 Bis 1, fracciones I, VI, VII y VIII, del Reglamento Interior del Banco de México.

**SEGUNDO.** Se expiden las *“REGLAS PARA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN, DE MANERA ELECTRÓNICA, DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DEL BANCO DE MÉXICO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A ESTA”*, disponibles en la siguiente dirección electrónica:

<http://transparencia.banxico.org.mx/documentos/{DFEF7BB9-BF55-F2E0-3CC1-4B8C05F841D4}.pdf>

Asimismo, las citadas Reglas pueden ser consultadas en el portal de internet del Banco de México.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** La presente declaratoria entrará en vigor el dos de septiembre de dos mil veinticuatro.

Las referidas Reglas se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2024/BM/Reglas\\_sustanciacion\\_resolucion\\_procedimientos\\_administrativos.pdf](http://www.dof.gob.mx/2024/BM/Reglas_sustanciacion_resolucion_procedimientos_administrativos.pdf)

**BM:** <http://transparencia.banxico.org.mx/documentos/{DFEF7BB9-BF55-F2E0-3CC1-4B8C05F841D4}.pdf>

Atentamente,

Ciudad de México, a 28 de junio de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Dirección de Control Interno: Director, **Rodolfo Salvador Luna de la Torre.**- Rúbrica.

(R.- 554918)

# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

## ÍNDICE nacional de precios al consumidor.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

Con fundamento en los artículos 59 fracción III, inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 20 y 20-bis del Código Fiscal de la Federación, y 23 fracción X del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía corresponde al Instituto elaborar el Índice Nacional de Precios al Consumidor y publicar los mismos en el Diario Oficial de la Federación, por lo que se da a conocer lo siguiente:

Con base en la segunda quincena de julio de 2018=100 el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de junio de 2024 es 134.594. Esta cifra representa una variación de 0.38 por ciento respecto del índice correspondiente al mes de mayo de 2024, que fue de 134.087.

Los precios de los bienes y servicios más significativos por su incidencia sobre la inflación general durante el mes de junio de 2024 fueron, al alza: Chayote; Naranja; Otras verduras y legumbres; Aguacate; Plátanos; Lechuga y col; Vivienda propia; Gasolina de bajo octanaje; Loncherías, fondas, torterías y taquerías; y Pollo. Así como a la baja: Jitomate; Chile serrano; Huevo; Paquetes de internet, telefonía y televisión de paga; Uva; Otros chiles frescos; Limón; Chile poblano; Azúcar y Gas doméstico LP.

En los próximos días del mes en curso, este Instituto hará la publicación prevista en el último párrafo del artículo 20-bis del Código Fiscal de la Federación.

Por otra parte, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía da a conocer que el Índice Nacional de Precios al Consumidor quincenal con base en la segunda quincena de julio de 2018 = 100, correspondiente a la segunda quincena de junio de 2024, es de 134.952. Este número representa una variación de 0.53 por ciento respecto al índice de la primera quincena de junio de 2024, que fue de 134.236.

Ciudad de México, a 09 de julio de 2024.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía: Director General Adjunto de Índices de Precios, Lic. **Jorge Alberto Reyes Moreno**.- Rúbrica.

## AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

**Nota:** No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Los pagos 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 2023 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2024.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

## TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**ACUERDO SRPEN/1/2024 por el que se da a conocer la suspensión de labores los días jueves cuatro y viernes cinco de julio de dos mil veinticuatro en la Sala Regional Peninsular del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por causa de fuerza mayor, en virtud de la cercanía del fenómeno meteorológico "Beryl", al Estado de Yucatán.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Sala Regional Peninsular del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- SRPEN/1/2024.

SUSPENSIÓN DE LABORES LOS DÍAS JUEVES CUATRO Y VIERNES CINCO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO EN LA SALA REGIONAL PENINSULAR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, POR CAUSA DE FUERZA MAYOR, EN VIRTUD DE LA CERCANÍA DEL FENÓMENO METEOROLÓGICO "BERYL", AL ESTADO DE YUCATÁN.

**Mérida, Yucatán, a tres de julio de dos mil veinticuatro.** Debido a la Alerta, emitida por parte de la Coordinación Nacional de Protección Civil, del Servicio Meteorológico Nacional de la Comisión Nacional del Agua, de la Coordinación Estatal de Protección Civil de Yucatán y del Gobernador del Estado de Yucatán, con relación a las condiciones climatológicas adversas por eminente llegada del Huracán "Beryl", el cual mantiene su trayectoria hacia el Estado de Yucatán, que corresponde a la jurisdicción de esta Sala Regional Peninsular; y previendo las posibles lluvias torrenciales y fuertes vientos que conlleva el referido evento climatológico, con la finalidad de preservar la seguridad de los servidores públicos que laboran en esta institución y para garantizar la prestación de los servicios jurisdiccionales de manera adecuada, **SE DECLARA LA SUSPENSIÓN DE SUS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES, LOS DÍAS JUEVES CUATRO Y VIERNES CINCO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO; LO QUE IMPLICA QUE ESOS DÍAS NO CORRERÁN LOS PLAZOS PROCESALES PARA LAS PARTES. DICHA SUSPENSIÓN PODRÁ PRORROGARSE EN CASO DE SER NECESARIO.**

Lo anterior, de conformidad con el artículo 33, fracciones V y XII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; y con el Acuerdo SS/6/2018 por el que se da a conocer el procedimiento para determinar la suspensión de labores en las salas regionales por casos urgentes, fortuitos o de fuerza mayor, numerales primero y segundo, aprobado por sesión de siete de marzo de dos mil dieciocho, por el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Finalmente, **comuníquese** a la Presidencia del Tribunal por conducto de la Secretaría General de Acuerdos para que se continúe con los trámites que correspondan de conformidad con el Acuerdo SS/6/2018 referido; **y se ordena** colocar un extracto del presente acuerdo en la ventanilla de la Oficialía de Partes, en el tablero de avisos y en la puerta de acceso de esta Sala Regional Peninsular. **CÚMPLASE.** Así, lo proveyó y firmó el Presidente de la Sala Regional Peninsular del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante el Secretario de Acuerdos quien dio fe.

Presidente de la Sala Regional Peninsular, Mag. **Alejandro R. Hinojosa Islas.**- Rúbrica.- Secretario de Acuerdos, **Juan Pablo Zapata Sosa.**- Rúbrica.

(R.- 554899)

### AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	\$10,480.00
1 plana	\$20,960.00
1 4/8 planas	\$31,440.00
2 planas	\$41,920.00

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 2023 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2024.

ATENTAMENTE  
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Octavo de Distrito  
Cancún, Quintana Roo  
EDICTO**

En auto de dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, dictado en el procedimiento especial de ausencia para personas desaparecidas 5/2024 del índice de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, SE ADMITIÓ A TRAMITE la solicitud presentada por Maribel Viviana Andrés Enríquez, en su calidad de madre de la desaparecida Michelle Viviana Segovia Andrés, quien manifiesta la promovente se desconoce su paradero desde el dieciséis de enero de dos mil veintidós, procedimiento cuyo objeto es resolver sobre la declaración de ausencia de dicha persona ausente con los efectos establecidos en el artículo 21 y demás relativos de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

Por medio de edictos publicados por tres veces, con intervalos de una semana, se procede a citar a la presunta ausente, así como a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia, para que de ser el caso comparezca al expediente 5/2024 y aduzca lo que a sus intereses convenga; dentro de los quince días a partir de la publicación del último edicto, que prevé la citada ley, en el entendido de que, sino hubiere noticia u oposición alguna de persona interesada, este órgano jurisdiccional resolverá en forma definitiva.

Lo anterior, a fin de cumplir con lo ordenado en los artículos 17 y 18 de la ley de la materia y las personas interesadas –si las hubiera-, tengan oportunidad de oponerse a la declaración de ausencia solicitada.

Cancún, Quintana Roo, dieciocho de abril de dos mil veinticuatro. Doy fe.

La Secretaria de Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Quintana Roo  
**María del Rosario Cervantes García**  
Rúbrica.

**(R.- 553970)**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito  
Puebla, Pue.  
EDICTO:**

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL SEXTO CIRCUITO PUEBLA, PUE. En el juicio de amparo directo 300/2023, promovido por William Michael Gutiérrez, se ordena emplazar al tercero interesado Construcciones Industriales Tapia, Sociedad Anónima de Capital Variable, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que la parte quejosa promovió demanda de amparo directo contra el laudo de veintidós de julio de dos mil veintidós, dictado por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, en el juicio laboral D-4/780/2019.

Puebla, Pue, a ocho de mayo de dos mil veintitrés.  
Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado  
en Materia de Trabajo del Sexto Circuito Puebla, Pue.

**Lic. Rubí Palacios Méndez**  
Rúbrica.

**(R.- 554197)**

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Décimo de Distrito  
Irapuato, Gto.  
EDICTO**

A: Lucia Munguía González y Rosa María Munguía González.

Publíquese por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, y en el Tablero de Avisos de este tribunal federal, la notificación de las terceras interesadas Lucia Munguía González y Rosa María Munguía González, para que, si a su interés legal convienen, comparezcan a defender sus derechos en el juicio de amparo 11/2024, radicado en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Irapuato, promovido por Multiservicios GARY-GO, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su apoderado legal Luis Guillermo González González, contra actos que reclama del Juez Cuarto Civil de Partido de esta ciudad y otra autoridad, por lo que deberán comparecer ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente de la última publicación, para lo cual se deja a su disposición en la secretaría del juzgado copia de la demanda de amparo; asimismo, señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidas que de no hacerlo, las subsecuentes, incluso las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal.

Atentamente  
Irapuato, Guanajuato, veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.  
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado  
**Juan Raúl Medina Rodríguez**  
Rúbrica.

(R.- 554213)

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco  
Juicio de Amparo 2008/2023-4  
EDICTO**

En el juicio de amparo 2008/2023-4, promovido por **MONSERRAT SÁNCHEZ MORAN**, con fundamento en el artículo 135 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, emplácese por este medio a la tercera interesada “**ALICIA MONTSERRAT COVARRUBIAS PALOMERA**”, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el procedimiento, y las subsecuentes notificaciones, se harán por lista, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda. Hágase saber que se encuentran señaladas las once horas con treinta y cinco minutos del veinticinco de junio de dos mil veinticuatro, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente  
Zapopan, Jalisco; veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.  
Secretario del Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativas,  
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco  
**Alberto Oliveros Vega**  
Rúbrica.

(R.- 554221)

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito  
EDICTOS.**

**AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. DECIMOSEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.**

En los autos del juicio de amparo **D.C. 98/2024**, promovido por Presforza, sociedad anónima de capital variable, contra la sentencia de **trece de diciembre de dos mil veintitrés**, emitida en los autos del **juicio oral mercantil 150/2023** del índice del **Juzgado Vigésimo Noveno de lo Civil de Proceso Oral y de Tutela de Derechos Humanos de la Ciudad de México**; por acuerdo de **veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro**, se ha ordenado emplazar al juicio de amparo a la parte tercera interesada **Proyectos Barrios & Juárez**, sociedad anónima de capital variable, por edictos, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en

toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición del citado tercero interesado, en la secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles, que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este tribunal colegiado por conducto de quien legalmente la represente, para los efectos que refiere el artículo 181 de la citada ley, a hacer valer sus derechos si a su interés conviene 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 harán por lista en este tribunal.

Atentamente  
Ciudad de México, 28 de mayo de 2024.  
Secretario de Acuerdos del Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito  
**Marco Antonio Rivera Gracida**  
Rúbrica.

(R.- 554219)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes**  
EDICTO

Se hace del conocimiento del público en general lo siguiente:

En el juicio de amparo indirecto 124/2024-V, promovido por Mónica Alejandra Domínguez Calzada por sí y en representación de los infantes L.A.M.D. y M.A.M.D., en contra de la resolución de veintidós de enero de dos mil veinticuatro, emitida en el juicio 277/2023 por el Juzgado Primero de lo Familiar del Estado; se ordena emplazar por edictos al tercero interesado Leodegario Miranda Urieta, haciéndosele saber que tiene treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que comparezca a este Juzgado de Distrito a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se harán por lista que se fije en estrados.

Aguascalientes, Aguascalientes, 7 de junio de 2024.  
Secretaría del Juzgado Primero de  
Distrito en el Estado  
**Lic. Rosa Elena Anaya Villalpando**  
Rúbrica.

(R.- 554461)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tercer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito,**  
**en Querétaro, Qro.**  
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

Álvaro Javier López Sánchez y Promotora de Negocios Inmobiliarios, Sociedad Anónima de Capital Variable, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo civil 187/2023, del índice del Tercer Tribunal Colegiado en materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por Noemí Infante Catalán, contra la resolución pronunciada el dos de febrero de dos mil veintitrés, por la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro en el toca civil 44/2023, donde les resulta el carácter de terceros interesados, por lo que dentro del término de treinta días contados a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles en el "Diario Oficial de la Federación" y en un periódico de mayor circulación, deberán comparecer al juicio, apercibidos que de no hacerlo, este seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, cuatro de junio de dos mil veinticuatro. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente  
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del XXII Circuito  
**Oscar Aben-Amar Palma Valdivia**  
Rúbrica.

(R.- 554566)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Colima, Col.**  
**EDICTO**

TERCERA INTERESADA: "Diseño y Edificaciones de Colima", Sociedad Anónima de Capital Variable

En el juicio de amparo 366/2023-VIII que promueve María del Carmen Murguía y Guillermo Vázquez Mendoza, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Manzanillo, Colima, por ignorarse el domicilio de "Diseño y Edificaciones de Colima", Sociedad Anónima de Capital Variable, en su carácter de tercera interesada, se ordenó este medio a efecto de emplazarla para que comparezca al juicio antes citado, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima, dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación del presente edicto a imponerse de los autos; se deja copia de demanda en la secretaría de este juzgado, apercibida que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales, así como las subsecuentes le serán hechas por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Hágaseles saber a la tercera interesada que se encuentran señaladas las nueve horas con cincuenta minutos del dos de abril de dos mil veinticuatro, para la celebración de la audiencia constitucional.

Colima, Colima, 15 de marzo de 2024.  
 El Juez Primero de Distrito en el Estado de Colima  
**Jorge Damián González Villaseñor**  
 Rúbrica.

(R.- 554596)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala**  
**EDICTO**

En los autos del juicio de amparo 888/2023, promovido por Antonio Calderón Dogre, apoderado legal de la persona moral denominada "Autobuses Puebla-Tlaxcala Calpulalpan y Anexas, Sociedad Anónima de Capital Variable", contra actos del Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Cuauhtémoc y otras autoridades; se ordenó emplazar por edictos a Miguel Hernández Contreras y se le concede un término de treinta días contado 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; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio del lista.

Atentamente  
 Apizaco, Tlaxcala, veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.  
 La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala  
**Lic. Damayanty Rojas Huerta**  
 Rúbrica.

(R.- 554613)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Campeche,**  
**Ciudad del Carmen, Campeche**  
**Limitación de Responsabilidad Civil 195/2024-V**  
**EDICTOS**

Dentro del proceso de limitación de responsabilidad 195/2024 promovido por Carlos Rafael Murillo Rivas, con el objeto de que se declare la existencia del derecho de su representada de limitar su responsabilidad, respecto del accidente marítimo acontecido el veintiuno de abril de dos mil veintitrés, en el que se vio involucrada la embarcación de navegación marítima "B 1", con fundamento en el artículo 104 de la Constitución Federal; 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 304, 305, 306, 308, 309 y 311 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; SE ADMITE la limitación de la responsabilidad civil en la VÍA ESPECIAL MARÍTIMA. En tal sentido, con fundamento en el artículo 311, inciso d), de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo, se tiene \$4,500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 moneda nacional), como fondo de limitación de responsabilidad de Carlos Rafael Murillo Rivas, monto que se garantiza con la póliza de fianza II-561970-RC, serie y folio DF349987, emitida por Fianzas y Caucciones Atlas,

por \$4,500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 moneda nacional); en consecuencia, se ordena a dicha persona suspender el pago de cualquier crédito imputable al aludido fondo de limitación. Asimismo, se ordena la suspensión de todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes propiedad de Operadora Portuarios, Sociedad Anónima de Capital Variable, derivados de créditos imputables al fondo de limitación de responsabilidad, para lo cual gírese atento oficio al Registro Público Marítimo Nacional, con copia autorizada de este proveído para que realicen la inscripción correspondiente, ya que la embarcación de navegación marítima "B 1", de bandera mexicana, matrícula 0401029225-5, matriculada en Ciudad del Carmen, Campeche, señal distintiva XCJT2, de 215.70 Toneladas de Arqueo Bruto y número OMI 9091272, resulta ser una embarcación mexicana. De igual manera, como lo solicita la parte actora, se tiene como presunto acreedor a Harren & Partner Services México, con domicilio ubicado en Avenida Aviación, número 245, tercer piso, colonia Petrolera, código postal 24179, Ciudad del Carmen, Campeche. (...). Con independencia de lo anterior, con fundamento en el artículo 313 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo, con la finalidad de que cualquier interesado que se considere con derecho sobre el fondo constituido pueda presentar a examen sus créditos dentro del término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de edictos, fíjese en el tablero de avisos de este juzgado un extracto del presente auto y publíquese el mismo en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación en esta ciudad, por tres veces, debiendo mediar entre una y otra publicación diez días hábiles; por lo que entréguese al promovente el extracto referido para que proceda a su publicación, en términos del artículo 1082 del Código de Comercio, de aplicación supletoria de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo, que dispone que cada parte será responsable de las costas que originen las diligencias que promueva. (...). Lo anterior es así, ya que dichas publicaciones tienen por efecto hacer del conocimiento de presuntos acreedores desconocidos que tengan créditos imputables al fondo de limitación, que deben comparecer para el ejercicio de sus derechos, de tal suerte que el cumplimiento de tal formalidad no pueda quedar a la libre voluntad de la parte actora, pues dado que el presente procedimiento constituye un derecho a su favor para limitar su responsabilidad ante sus acreedores, con independencia del monto de los créditos que éstos tengan en su contra, la paralización de la secuela procesal por su falta de cumplimiento de las formalidades expresas y rigurosas que la ley señala en beneficio de las demás partes afectadas, evidentemente las perjudica notablemente.

Ciudad del Carmen, Campeche, a treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro.  
Secretaría Proyectista del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Campeche,  
con residencia en Ciudad del Carmen  
**Gladys Sarai Mauricio Nolasco**  
Rúbrica.

(R.- 553854)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil  
en la Ciudad de México  
EDICTOS

**AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1181/2023 PROMOVIDO POR PHILLIP MATTHIAS BASIL EHRENBERG HELLION, CONTRA ACTOS DE LA CUARTA SALA FAMILIAR Y JUEZ VIGÉSIMO SEXTO FAMILIAR, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; CON FECHA DIECINUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR POR EDICTOS A LA TERCERA INTERESADA, ARLETH ROCÍO TERÁN SOTELO, QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO "DIARIO DE MÉXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 29 DE LA LEY DE AMPARO; ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS **DIEZ HORAS DEL OCHO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL**; EN ACATAMIENTO AL AUTO DE VEINTIDÓS DE MAYO DEL PRESENTE AÑO. SE HACE UNA RELACIÓN SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO AUTORIDADES RESPONSABLES A LA **CUARTA SALA FAMILIAR Y JUEZ VIGÉSIMO SEXTO FAMILIAR, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO** Y COMO TERCERA INTERESADA A **ARLETH ROCÍO TERÁN SOTELO**, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA **RESOLUCIÓN DICTADA POR LA SALA RESPONSABLE EN EL TOCA 1464/2023 POR VIRTUD DE LA CUAL CONFIRMÓ EL AUTO APELADO QUE DECRETÓ UNA PENSIÓN ALIMENTICIA PROVISIONAL A CARGO DEL QUEJOSO.**

Secretaría del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México  
**Martha Araceli Castillo de Santiago**  
Rúbrica.

(R.- 554142)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez**  
**Juicio de Amparo 1096/2023-VII**  
**EDICTO**

**TERCERO INTERESADA ASAEL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

En los autos del Juicio de Amparo **1096/2023-VII**, promovido por Marcos Villeda Sánchez, **por propio derecho**, contra actos del Juez Décimo de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con sede en Nicolás Romero, Estado de México y otras autoridades, radicado en este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, se le señaló como tercera interesada y toda vez que se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarle a juicio a través de **edictos**, conforme al acuerdo de veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro, los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 27, fracción III, inciso b, de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentran a su disposición en el área de Actuaría de este Juzgado de Distrito, ubicado en: Boulevard Toluca, número 4, Cuarto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, las copias de traslado correspondientes, haciendo de su conocimiento que cuenta con un plazo de **treinta días hábiles**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia y hacer valer sus derechos, así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en Naucalpan de Juárez, apercibida que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se lleva en este Juzgado Federal.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 04 de junio de 2024.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez

**Bernabé Vázquez Pérez**

Rúbrica.

**(R.- 554223)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México**  
**EDICTO**

En los autos del juicio de amparo número **187/2024-II**, promovido por **Octavio Flores Martínez**, por propio derecho, contra actos de la Octava Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **Uriel Rafaela Almazán y Manuel Bernal Evaristo**, el cual se publicará 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 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 26 de junio de 2024.

Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

**Lic. Alberto Becerril Fuentes**

Rúbrica.

**(R.- 554778)**

---

**AVISO AL PÚBLICO**

Se comunica que para la publicación de estados financieros se requiere que éstos sean capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Querétaro**  
**EDICTO**

**Tania Rosas Raya**

En el juicio de amparo **37/2024-I**, promovido por **Job Agustín Hernández** contra actos del **Magistrado integrante de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Querétaro**; en el que **Tania Rosas Raya** tiene el carácter de tercera interesada, se dictó un auto en el que se ordena emplazarla a ese juicio, para que comparezca a defender sus derechos en la audiencia constitucional; por tanto, hágasele saber que en la demanda de amparo con la que se inició el juicio constitucional de referencia, la parte quejosa reclama **la resolución de veintisiete de noviembre de dos mil veintitrés, dictada en el toca penal 138/2023, en la que se confirmó el auto de trece de junio de dos mil veintitrés, la cual declaró improcedente la prescripción del antecedente penal derivado del número único de causa CI/QRO/32640/2018, relativa a la carpeta judicial 842/2018-II**; edicto que se ordena publicar por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico denominado "EL UNIVERSAL"; en consecuencia, indíquese a la referida tercera interesada, que deberá presentarse ante este **Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Querétaro, ubicado en ubicado en José Siurob, número trece, colonia Alameda, código postal 76040, en Querétaro**, dentro del término de **treinta días hábiles** contados a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la secretaría del juzgado copia de la demanda respectiva, escrito aclaratorio, auto admisorio y proveído que ordena su emplazamiento.

Atentamente

Querétaro, Querétaro, 29 de mayo de 2024.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Querétaro

**Cristopher Saavedra Ramírez**

Rúbrica.

**(R.- 554457)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,**  
**en Querétaro, Qro.**  
**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

**María de los Ángeles García Caballero, en su carácter de deuda de Mireya Estefanía Padilla García y Ma. Loreto Ocegueda Navarro, en su calidad de deuda de Roberto González Ocegueda**, dado que se ignora su domicilio, se **les emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 69/2023**, del índice del **Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito**, promovido por Juan Humberto Alvarado Morales y Jesús Antonio Ayala Cortés, en contra de la sentencia de diez de febrero de dos mil veintidós, emitida por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en el toca penal acusatorio 287/2021, en su carácter de ordenadora, y el Juez del Sistema Penal Acusatorio y Oral en el Estado de Querétaro, en funciones de Tribunal Unitario de Enjuiciamiento Penal, en el Distrito Judicial de Querétaro, Unidad II, como ejecutora; donde les resulta el carácter de terceras interesadas, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrán comparecer en defensa de sus derechos al juicio referido y señalar domicilio procesal en esta ciudad, apercibidas que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista electrónica de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, treinta de mayo de dos mil veinticuatro. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado  
en Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito

**Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López**

Rúbrica.

**(R.- 554463)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y**  
**de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula**  
**EDICTO**

Emplazamiento del tercero interesado Hilario Estrada Juárez.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo indirecto número 185/2023, promovido por Dionisio Barragán Amigon, contra actos del Juez de lo Civil de Atlixco, Puebla, a quien le reclama "la falta de emplazamiento realizado dentro del expediente 1808/2017, relativo al Juicio de Nulidad de Escritura y Reivindicatorio, tramitado en el Juzgado de lo Civil del Distrito Judicial de Atlixco, Puebla"; en el que figura como tercero interesado; por auto de veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico de mayor circulación en Puebla ("La Prensa", "El Universal", "Reforma", "La Jornada" o "El Excelsior"), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de amparo.

San Andrés Cholula, Puebla, 04 de junio de 2024.  
Juez Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y  
de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla  
**Carlos Alberto Osogobio Barón**  
Rúbrica.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y  
de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla  
**José Octavio Islas Hernández**  
Rúbrica.

**(R.- 554716)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México**  
**EDICTO**

En los autos del juicio de amparo 1110/2023, promovido por Francisco Jonathan Arroyo Villanueva, contra acto(s) que reclama de la Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, consistente en "*Se resuelve confirmar la resolución del 30 de agosto de 2023, dictada por el Juez 3º en Ejecución de Sanciones Penales en la C.D.M.X., en la carpeta de ejecución 38/2023, donde se me declara penalmente responsable de delito de privación de la libertad donde se niega realizarse la homologación y traslación del delito de secuestro de conformidad con el artículo 13 de la ley de la materia, el 28/11/2023 en el toca U 792/2023 ejec, así como su ejecución*", en que se encuentra relacionado el tercero interesado José Fernando Ramos Olaza u Olazo; mediante proveído de veinticinco de junio del año en curso, se ordenó el emplazamiento de éste último mediante edictos; en ese sentido, se hace saber al antes nombrado que deberá presentarse a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la actuario de este juzgado. Si pasado este plazo no comparece, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se le realizarán mediante lista de acuerdos.

Atentamente  
Ciudad de México, a veinticinco de junio de dos mil veinticuatro.  
La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México  
**Alma Patricia Santillán Navarro**  
Rúbrica.

**(R.- 554789)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo**  
**en la Ciudad de México**  
**Juicio de Amparo 1500/2024**  
**EDICTO.**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.**

En el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se encuentra radicado el juicio de amparo **1500/2024**, promovido por **Carlos Rentería Farías**, contra los actos de la **Presidente de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México**, ahora **Junta Especial "C" de la Local y Director General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Ciudad de México**, en el **juicio laboral 60/2014**; sumario constitucional en el que con fundamento en los numerales 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en comento, por auto de **diecisiete de junio de dos mil veinticuatro**, se ordenó emplazar a juicio a los terceros interesados **Latín Graph, Sociedad Anónima de Capital Variable** y **Salvador Ernesto Alducin Monroy**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, a costa de la parte quejosa, en el entendido que los referidos terceros interesados deberán comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o gestor que pueda representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

Ciudad de México, veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.  
 Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México  
**José Evaristo Aguilar López**  
 Rúbrica.

(R.- 554905)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México**  
**Juicio de Amparo 23/2024**  
 - EDICTO -

**OBRAS Y MONTAJES MEXICANOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**  
**GERMAN ORTIZ DE MONTELLANO.**  
**GAS NATURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**  
**METROGAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**  
**SERGIO MANUEL ARANDA MORENO.**  
**ANGEL LARRAGA PALACIOS.**  
**FRANCESC SOLBES PONS.**  
**NARCIS DE CARRERA ROQUES.**  
**MANAGU MIYAMOTO.**  
**MANUEL SABATER ACHA.**  
**JOSÉ ANTONIO HURTADO DE MENDOZA GARCÍA.**  
**CARLOS FRANCISCO RODRÍGUEZ.**

En los autos del juicio de amparo **23/2024**, promovido por **Julio Antonio Martínez Monroy**, contra los actos de la **Junta Especial "G", antes Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México**, al ser señalados como tercero interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2, **se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, catorce de junio de dos mil veinticuatro.  
 La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México  
**Jenifer García Estrada**  
 Rúbrica.

(R.- 554907)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Ciudad de México**  
**Poder Judicial**  
**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**  
**Juzgado Cuadragésimo Tercero Civil de Proceso Escrito**  
**Avenida Patriotismo 230, San Pedro de los Pinos, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03800, Ciudad de México**  
**“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”**  
**EDICTO**

PARA CITAR A LAS PERSONAS QUE PUDIERAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS.

En los autos de las **DILIGENCIAS DE PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION JUDICIAL**, promovidas por **AGUIRRE MARTINEZ LIDIA** expediente **796/2023**, el ciudadano Juez Cuadragésimo Tercero Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, dictó auto de fecha cuatro de abril de dos mil veinticuatro; que en su parte conducente, a la letra dice: "...Téngase por presentada a **LIDIA AGUIRRE MARTINEZ** por su propio derecho a quien se le tiene demandando mediante **PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION JUDICIAL a través de información de dominio**, las prestaciones que son de verse en su escrito inicial, de conformidad con el artículo 3047 del Código Civil para el Distrito Federal en relación con el artículo 122, fracción III del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Motivo por el cual, en atención al artículo 122 fracción III citado con antelación, **cítese** a las personas que puedan considerarse perjudicadas, **debiéndose realizar por una sola vez la publicación de un edicto a costa de la parte actora, en el Diario Oficial de la Federación; en el Boletín Judicial; en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal hoy Ciudad de México, Sección Boletín Registral; así como en el periódico EL UNIVERSAL...**

Por otro lado, **deberá fijarse un anuncio de proporciones visibles** en la parte externa del inmueble ubicado en Avenida 20 de noviembre sin número, Colonia Tierra Nueva, Alcaldía Xochimilco, Código Postal 16050, Ciudad de México, y en el que se informe a las persona que pudieran considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial del inmueble mencionado...

**Realizadas las publicaciones...**córrase traslado de la solicitud de inmatriculación para que contesten dentro del término de **QUINCE DIAS**, a **EDITH MARÍA DE LA LUZ CONTRERAS ALQUICIRA**, persona de quien se obtuvo la posesión; al Ministerio Público de la adscripción; a los colindantes **GANDHY ARIEL LÓPEZ GUERRA, ARMANDO SALVADOR IBARRA CHÁVEZ**, y al **GOBIERNO DE LA CIUEDAD DE MEXICO**; al Delegado del Registro Agrario Nacional en el Distrito Federal hoy Ciudad de México, para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal; y a la Secretaría de la Función Pública, para que exprese si el predio es o no de propiedad federal."

Para su publicación en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" por una sola vez.

Ciudad de México, a 6 de mayo del 2024.

El Ciudadano Secretario de Acuerdos

**Lic. Fernando Fuentes Ramirez**

Rúbrica.

**(R.- 554810)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**  
**Ordinario Civil 468/2018-III**  
**Actor Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**EDICTOS**

**AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, A NUEVE DE ENERO DE DOS VEINTITRÉS.**

En los autos del juicio **ORDINARIO CIVIL número 468/2018-III**, promovido por la **COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES**, mediante proveído de **ocho de noviembre de dos mil dieciocho**, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a los codemandados **Alejandro Soto Benítez** y **Leticia Benítez Avila**, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última

publicación, quedando a su disposición en el juzgado la demanda de mérito y demás anexos exhibidos por la actora, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el presente juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se harán por medio de rotulón. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda presentada en la vía ordinaria civil en la que la parte actora señaló como prestaciones: **"Primera.- La declaración judicial que se haga de la rescisión del Convenio de Beca-Financiamiento, celebrado entre mi representada Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el C. ALEJANDRO SOTO BENITEZ el siete de octubre de dos mil once, toda vez que, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Octava, inciso 3) del mismo, el hoy demandado incumplió con las obligaciones establecidas a su cargo. SEGUNDA.- En consecuencia, se demanda el pago de la cantidad de \$125,401.60 pesos (CIENTO VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS UNO 60/100M.N.), por concepto de suerte principal, cantidad correspondiente al importe del saldo del adeudo a cargo de los C.C ALEJANDRO SOTO BENÍTEZ y LETICIA BENÍTEZ AVILA, a favor de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en términos del Convenio de Beca-Financiamiento el siete de octubre de dos mil once, que se precisa en el capítulo de hechos del presente escrito inicial de demanda. TERCERA.- El pago de los intereses causados que sigan causando hasta la total liquidación del adeudo a una tasa anual equivalente al 1.5 veces la que resulte del promedio aritmético de las tasas de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a un plazo de 28 días que dé a conocer Banco de México, interés convenido y previsto en la cláusula tercera del Convenio de Beca-Financiamiento de fecha siete de octubre de dos mil once, y de conformidad con la previsto en el artículo 34, numeral 1, inciso 1.2), del Reglamento de Beca-Financiamiento, vigente al momento de la suscripción del convenio de interés que se determinaran en el incidente respectivo. CUARTA.- El pago de los gastos costas que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio."**

Atentamente  
Ciudad de México, tres de agosto de dos mil veintitrés.  
Secretaría del Juzgado  
**Lic. Maria Dolores Lopez Avila**  
Rúbrica.

(R.- 554860)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Estado de Guanajuato  
Poder Judicial  
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Gto.  
Tercera Sala Civil  
EDICTO

Publíquese el presente 3 tres veces de 7 siete en 7 siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico de mayor circulación nacional; hágase saber a **Ricardo Villalobos Ruiz**, en su carácter de tercero interesado, que en esta Sala se presentó demanda de amparo promovida por **Norma Rosales Hilario**; en contra de la sentencia de fecha **once de octubre de dos mil veintitrés**, dictada dentro del **Toca 504/2023**, relativo a los recursos de apelación interpuestos el primero de ellos por Iván Rosales Hilario y el segundo por el licenciado Juvenal Márquez Martín ambos en contra de la sentencia de fecha veintinueve de mayo de dos mil veintitrés, dictada por la Jueza Décima Tercera Civil de Partido en León, Guanajuato dentro del juicio ordinario civil número C572/2020 sobre declaración judicial de nulidad de escrituras públicas y otras prestaciones promovido por Berenice Alejandra Gómez Rodríguez, en contra de la quejosa y de Ricardo Villalobos Ruiz, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a través del Fondo de la vivienda denominado "FOVISSSTE", Iván Rosales Hilario, Magdalena Corona Mascareño apoderada legal del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); el licenciado José Luis B. Godínez Ledesma notario público número 1 y el licenciado Erick Javier Torres Hernández notario público número 15, ambos con ejercicio en San Francisco del Rincón, Guanajuato; el licenciado Carlos Hurtado Castellanos notario público número 11 en Celaya, Guanajuato; el encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en León, Guanajuato; y la Dirección del Departamento de Predial y Catastro Municipal de León Guanajuato; y la reconvencción interpuesta por la quejosa en contra de

Ricardo Villalobos Ruiz sobre saneamiento para el caso de evicción. **Corriéndole traslado** con copia de la demanda de amparo, en su carácter de tercero interesado, para que dentro del término de treinta días acuda al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Sexto Circuito en turno, a defender sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, copias de la demanda de amparo por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Guanajuato, 12 de junio de 2024.

"2024. 200 Años de Grandeza: Guanajuato como Entidad Federativa, Libre y Soberana"

Secretario de la Tercera Sala Civil

**Lic. Raúl González Godínez**

Rúbrica.

(R.- 554912)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Estado de Guanajuato**

**Poder Judicial**

**Juzgado Quinto Civil de Partido**

**Celaya, Gto.**

**Secretaría**

**DECRETO**

Publíquese una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, un extracto de la resolución de fecha 28 veintiocho de Mayo del año 2024 dos mil veinticuatro, dictada por el Juzgado Quinto Civil de Partido de la Ciudad de Celaya, Guanajuato, dentro del juicio Especial Mercantil M032/2024 promovido por **JOSÉ GERARDO, JUAN CARLOS, JORGE FERNANDO y JAIME ARTURO** de apellidos **MONTES SUAREZ**, en su carácter de "HEREDEROS ADJUDICATARIOS" de los bienes de **MARIO MONTES AYALA**, en la cual se decreta la CANCELACION de los títulos nominativos números 1,477, 1,478, 1,743; así como las "acciones sueltas" de los Títulos 90, 91 y 92; amparando cada uno de los tres primeros 12 acciones, de la 6,713 a la 6,724 inclusive, el primero; de la 6,725 a la 6,736 inclusive, el segundo; de la 9,893 a la 9,904 inclusive, el tercero; emitidos todos por el **CLUB CAMPESTRE DE CELAYA S.A. DE CV.**, Títulos que se encuentran debidamente registrados en el libro de accionistas del propio CLUB CAMPESTRE, a favor de **MARIO MONTES AYALA** (finado); respecto de la Sociedad Mercantil denominada **CLUB CAMPESTRE DE CELAYA S.A. DE C.V.**, en los términos de los artículos 42 y 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En consecuencia, respecto a la reposición del título citado, con fundamento en los artículos 57, 58 y 63 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se condena a la Sociedad demandada **CLUB CAMPESTRE DE CELAYA S.A. DE C.V.**, a otorgar un duplicado del título y sus respectivas acciones a favor **JOSÉ GERARDO, JUAN CARLOS, JORGE FERNANDO Y JAIME ARTURO** de apellidos **MONTES SUAREZ**, en su carácter de "HEREDEROS ADJUDICATARIOS" de los bienes de **MARIO MONTES AYALA**.

La cancelación decretada quedara firme dentro de los 30 treinta días contados a partir de la publicación del presente. Lo anterior, con fundamento en las fracciones I Y III del artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Celaya, Guanajuato, a 25 de junio del año 2024.

"2024, 200 Años de Grandeza: Guanajuato como Entidad Federativa, Libre y Soberana"

El Secretario del Juzgado Quinto Civil de Partido

**Licenciado Adolfo Ruiz Mata**

Rúbrica.

(R.- 554915)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Tamaulipas**  
**Ciudad Victoria, Tamaulipas**  
**EDICTO**

C. B.E.A.S. y E.G.P.M.

En los autos del juicio de amparo 114/2023 promovido por Eloy Flores Martínez, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial en el Estado, con sede en esta ciudad, en el cual las víctimas de identidad reservada B.E.A.S. y E.G.P.M, tienen el carácter de terceras interesadas, y tomando en consideración que no obstante que se han tomado las medidas pertinentes con el propósito de vincularlas al juicio, no se ha logrado su localización, se ha ordenado emplazarlas por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el diario oficial de la federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la ley de amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia cotejada de la demanda de amparo y se le hace saber además, que se han señalado las doce horas con diez minutos del diez de julio de dos mil veinticuatro, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse en el término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibido que si pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, 22 de mayo de 2024.  
 La Secretaria del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado  
**Lic. Cecilia Stephany Ovalle López**  
 Rúbrica.

(R.- 554564)

---

## AVISOS GENERALES

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Fiscalía General de la República**  
**Fiscalía Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza**  
**NOTIFICACIÓN POR EDICTO**

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la carpeta de investigación, de la cual se decretó el aseguramiento ministerial de bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III, 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; Oficio Circular C/002/2019 emitido por el Fiscal General de la República; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, al PROPIETARIO, INTERESADO, REPRESENTANTE LEGAL del siguiente bien-mueble (vehículo) afecto a la **carpeta de investigación FED/COAH/TORR/0000599/2023**, iniciada por el delito previsto en el artículo 8 fracción I de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el veintiuno de junio de dos mil veintitrés, se decretó el aseguramiento de **UN TRACTOCAMION DE LA MARCA KENWORTH, TIPO QUINTA RUEDA, COLOR BLANCO Y FRANJAS LATERALES EN COLOR NARANJA, CON PLACAS DE CIRCULACION DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL 76-AC-3S Y CON SEIS ÚLTIMOS CARACTERES ALFANUMERICOS DE NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 500941**, y de estado en general regular, que fue asegurado por ser instrumento del delito investigado. -----

--- Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, se abstenga de ejercer actos de dominio sobre el bien asegurado y se le apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dicho bien causará **ABANDONO** a favor del Gobierno Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; haciendo del conocimiento que el referido bien se encuentra a disposición jurídica y material de la Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula 1-I del Equipo de Investigación y Litigación I en Torreón de la Fiscalía Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza, ubicada en Avenida Universidad número 890 de la Colonia Rincón la Merced en la Ciudad de Torreón, Coahuila. -----

Torreón, Coahuila de Zaragoza; a 01 de abril de 2024.  
 Fiscal Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza  
**Mtro. Efraín Alonso Gastelum Padilla**  
 Rúbrica.

(R.- 554329)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Fiscalía General de la República**  
**Fiscalía Federal en el Estado de Michoacán de Ocampo**  
**NOTIFICACIÓN POR EDICTO**

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.- Carpeta de investigación FED/MICH/URU/0000421/2021**, iniciada por el delito de **Contra la Salud en la modalidad de Transporte del Psicotrópico denominado Metanfetamina**, previsto y sancionado en el artículo 194, fracción I, en relación con el 193, ambos del Código Penal Federal, en la cual el **22 de febrero de 2021 se decretó el aseguramiento** del siguiente vehículo automotor: **1.- Vehículo marca Nissan, modelo Tsuru, tipo Sedán, carrocería 4 puertas, con placa de circulación delantera PSA-56-13 del Estado de Michoacán, color rojo, con número de identificación vehicular 3BAMB1357077, de origen nacional, año modelo 1993**, por ser **instrumento** del delito investigado. -----  
 - - - -Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Fiscalía Federal en el Estado Michoacán de Ocampo, con domicilio en calle Batalla Monte de las Cruces, número 65, colonia Lomas de Hidalgo, Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo.

Atentamente

Morelia, Michoacán; a 23 de enero de 2024.

Fiscal Federal en el Estado de Michoacan de Ocampo de la Fiscalía General de la República  
 Actuando con esta calidad, en términos de lo dispuesto en los Transitorios Segundo, primer párrafo,  
 Quinto, Séptimo y Décimo segundo, del Estatuto orgánico de la Fiscalía General de la República,  
 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2023

**Mtro. Ramón E. Guillén Llarena**

Rúbrica.

**(R.- 554321)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Fiscalía General de la República**  
**Delegación Estatal en Chiapas**  
**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**  
**NOTIFICACION POR EDICTO**

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con

interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.- Carpeta de investigación FED/CHIS/TAP/0000878/2023**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego y Posesión de Cartuchos de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, previsto y sancionado en el artículo 83 fracción III y 83 Quat de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 05 de junio del 2023, se decretó el aseguramiento de: Una motocicleta marca Italika, tipo Doble propósito, modelo DM 200, color negro, blanco y gris, rotulada con los siguientes caracteres alfanuméricos "dm200", no porta placas de circulación, con número de motor ZS167FML5N604405, con número de identificación vehicular 3SCK4EKH4P1015351, corresponde a un vehículo de origen nacional y año modelo 2023, **por ser objeto del delito investigado** -----  
 - - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República en Chiapas, con domicilio Libramiento Sur Poniente número 2069, colonia Belén, código postal 29067, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 29 de diciembre del 2023.

Fiscal Federal en el Estado de Chiapas

**Mtro. Ignacio Alejandro Vila Chávez**

Rúbrica.

(R.- 554322)

---

Estados Unidos Mexicanos  
 Fiscalía General de la República  
 Fiscalía Federal en el Estado de Chiapas  
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
 NOTIFICACION POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto a los: **C. JOSE AGUSTIN SALAS CRUZ, RUSBER GUSTAVO GOMEZ ALVAREZ Y/O A QUIEN OSTENTE LA PROPIEDAD**, del siguiente bien afecto a la indagatoria que a continuación se describen: **1.- Carpeta de Investigación FED/CHIS/SCL/0000721/2017** iniciada por el delito de Daño en Propiedad Ajena, previsto en el artículo 399 y sancionado en el numeral 370 del Código Penal Federal. en la cual el 24 de julio del 2017, se decretó el aseguramiento de: Un Vehículo automotor en su modalidad de camioneta marca Chrysler, tipo vagoneta/mpv, línea Voyager, 3.3L v6, color arena o café claro, cinco puertas, transmisión automática, dos ejes, con placas de circulación MGR7751 particulares del estado de México, vehículo que se encuentra con hojalatería y pintura en mal estado de uso y conservación, debido a que presenta daños ocasionados por volcadura. con número de identificación vehicular: 1C4GJ25R25B293345, corresponde a un vehículo de origen o procedencia extranjera y un año modelo 2005, **por ser instrumentos del delito investigado**. -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos

bienes causarán abandono en favor del gobierno federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del código nacional de procedimientos penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del ministerio público de la federación, de la fiscalía general de la república en Chiapas, con domicilio libramiento sur poniente número 2069, colonia belén, código postal 29067, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 29 febrero del 2024.

El Fiscal Federal en el Estado de Chiapas

**Mtro. Ignacio Alejandro Vila Chávez**

Rúbrica.

(R.- 554324)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Fiscalía General de la República**

**Fiscalía Federal en el Estado de Chiapas**

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**

**NOTIFICACION POR EDICTO**

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.- Carpeta de Investigación FED/CHIS/TAP/0000128/2024**, iniciada por el delito Contra la Salud en su modalidad de posesión con fines de transporte del estupefaciente denominado Clorhidrato de Cocaína, previsto y sancionado por el artículo 195 párrafo primero del Código Penal Federal, indagatoria dentro de la cual con fecha 29 de enero de 2024, se decretó el aseguramiento de: **1.- Un Vehículo tracto camión, marca Freightliner, tipo quinta rueda, color azul, con la leyenda victoria en ambas puertas, número económico 115, año 2019, número de serie 3AKJGLDR6KSKR7025, placas de circulación 174-FE-7 de arrendamiento de carga. 2.- Un semirremolque marca Hyundai, tipo caja refrigerada color blanco, con la leyenda "TIP" en ambos costados, modelo 2015, número de serie 3H3V532C0FT268027, placas de circulación 700-YF-8 de arrendamiento de carga; por ser instrumentos del delito investigado.** - - - - -

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República en Chiapas, con domicilio Libramiento Sur Poniente número 2069, colonia Belén, código postal 29067, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 29 de febrero del 2024.

El Fiscal Federal en el Estado de Chiapas

**Mtro. Ignacio Alejandro Vila Chávez**

Rúbrica.

(R.- 554325)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Fiscalía General de la República**  
**Fiscalía Federal en el Estado de Campeche**  
**PUBLICACIÓN POR EDICTO.**

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de la Carpeta de Investigación, en la que se decretó el aseguramiento ministerial de los bienes; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; **82, fracción III, 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales**; 1, fracción I, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, se notifica a través del presente edicto a quien o quienes resulten ser propietarios, a fin de que acrediten la propiedad de los bienes relacionados con la Carpeta de Investigación **FED/CAMP/CAMP/0000048/2023**, instruido en contra de quien o quienes resulten responsables por la comisión del delito de contra la Biodiversidad en la modalidad de tala ilícita de producto forestal maderable, previsto y sancionado en el artículo 418, fracción II, del Código Penal Federal, donde el siete 7 de marzo del año dos mil veintitrés 2023, se decretó el aseguramiento ministerial de lo siguiente: **1:** motosierra, color negro con rojo, en la que se aprecia en uno de sus costados la leyenda "325", desgastada, 110 DB; se observa una calcomanía color amarillo con la leyenda "PRECAUCIÓN"; **2.** Nueve (09) varillas metálicas, las cuales tienen soldado en uno de sus extremos una placa metálica, color rojo, en la que una de estas placas se observa la leyenda "96 LOTES"; por ser instrumentos de los delitos investigados en la Carpeta de Investigación. -----

--- Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos objetos asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los bienes antes referidos, se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula III, del Equipo 2 de Investigación y Litigación de la Fiscalía Federal en el Estado de Campeche, con domicilio en Avenida José López Portillo número 237, esquina con Pedro Moreno, colonia Sascalum, Código Postal 24095. -----

Atentamente  
San Francisco de Campeche, Campeche, a 29 de febrero de 2024.  
Encargado de la Fiscalía Federal en el Estado de Campeche  
**Mtro. José Ignacio Coronel Cruz**  
Rúbrica.

**(R.- 554326)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Fiscalía General de la República**  
**Fiscalía Federal en el Estado de Michoacán de Ocampo**  
**NOTIFICACIÓN POR EDICTO**

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción I, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a

continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/MICH/MLM/0002550/2023**, iniciada por el delito de **Apología del Delito**, previsto y sancionado en el artículo 208 del Código Penal Federal, en la cual el **31 de diciembre de 2023 se decretó el aseguramiento** del siguiente vehículo automotor: **1.- Vehículo marca Bajaj, modelo pulsar NS200, tipo motocicleta, con placas de circulación 32PUT7 del Estado de Michoacan, color negro/gris, con número de identificación vehicular MD2A36FYXJCD01514, de origen extranjero (India), año modelo 2018**, por ser **instrumento** del delito investigado. -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Fiscalía Federal en el Estado Michoacán de Ocampo, con domicilio en calle Batalla Monte de las Cruces, número 65, colonia Lomas de Hidalgo, Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo.

Atentamente.

Morelia, Michoacán; a 26 de marzo de 2024.

Fiscal Federal en el Estado de Michoacán de Ocampo de la Fiscalía General de la República  
Actuando con esta calidad, en términos de lo dispuesto en los Transitorios Segundo, primer párrafo, Quinto, Séptimo y Décimo segundo, del Estatuto orgánico de la Fiscalía General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2023

**Mtro. Ramón E. Guillén Llarena**

Rúbrica.

**(R.- 554327)**

Estados Unidos Mexicanos  
Fiscalía General de la República  
Delegación Estatal Hidalgo

AMPF de la Unidad de Investigación y Litigación

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”**

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a la indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de Investigación **FED/HGO/PACH/0000926/2023**, iniciada por delito de **CONTRABANDO**, previsto y sancionado por Artículo 105 fracción I del Código Fiscal de la Federación, en la cual el **25 de marzo de 2024, se decretó el aseguramiento de 592 (Quinientos noventa y dos) carretes de hilo de rafia de polipropileno, color negro, con las leyendas: type H260K2, SPEC:2880DTEX/384f, BATCH: v7-221230a, POS3-2-31, MFD:2022, 112. 30**, por ser considerado **instrumento** del delito investigado; **2.-** Carpeta de Investigación **FED/HGO/PACH/0000926/2023**, iniciada por delito de **CONTRABANDO**, previsto y sancionado por Artículo 105 fracción I del Código Fiscal de la Federación, en la cual el **25 de marzo de 2024, se decretó el aseguramiento de un contenedor rectangular de la marca SINGAMAS, color gris, de 53”, con número de serie FXEU235311, con dos puertas traseras**, por ser considerado **instrumento** del delito investigado. -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía Federal en el Estado de Hidalgo, con domicilio en Carretera México-Pachuca, Kilometro 84.5, Colonia Sector Primario, C.P. 42084, Pachuca de Soto, Hidalgo-----

Atentamente

En la Ciudad de Pachuca de Soto, 25 de marzo de 2024.

Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula II-1 Pachuca de Soto, Hidalgo

**Licenciado Edgar Alejandro Olguín González**

Rúbrica.

(R.- 554328)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Fiscalía General de la República**  
**Delegación Tlaxcala**  
**NOTIFICACIÓN POR EDICTO**

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes: y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III, 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Oficio Circular C/002/2019 emitido por el fiscal general de la República; 1 fracción II 3.; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** de Carpeta de Investigación FED/TLAX/DEL TLAX/0000495/2023; del Inmueble ubicado sobre el acceso y/o privada de terracería, sin nombre, en Dolores Aquihuac, San Francisco Tetlanohcan, Tlaxcala, entre calle Hidalgo y calle Miguel Alemán, casi en la parte media del acceso y/o privada de terracería, sin nombre, localizado dentro de las coordenadas geográficas aproximadas latitud 19°15'52.6" Norte y longitud 98°10'37.1 Oeste, así como 10.252 metros cúbicos de madera en escuadría de nombre común pino y 43.362 metros cúbicos de madera en rollo siendo morillo de madera de nombre común pino siendo un total de 53.614 metros cúbicos de madera, **2.-** Carpeta de Investigación FED/TLAX/DEL TLAX/0001224/2023; del Vehículo marca Chevrolet, tipo Estacas, color verde con tanque tipo pipa en color blanco, placas de circulación LF-14-168 del Estado de México, el cual presenta en sus costados la leyenda "segas", con Número de Identificación Vehicular 3GBKC34G95M119280, corresponde a un vehículo de origen nacional y un año modelo 2005, **3.-** Carpeta de Investigación FED/TLAX/DEL TLAX/0001106/2022 del inmueble ubicado en calle Sin Nombre de la población de San Cristóbal Zacacalco, municipio de Calpulalpan, Tlaxcala, con coordenadas geográficas aproximadas latitud 19°34'12.2 norte, longitud 98°39'35.8 oeste, siendo inmueble edificado a base de material de concreto (sin techo), delimitado por una barda de block y refuerzos de concreto, sin repellar y sin pintar en rústico, de 8.50 metros de ancho por una longitud de 19.00 metros, un portón metálico de dos hojas en color verde (como acceso vehicular y peatonal) de 6.00 metros por una altura de 3.00 metros, al interior existe una excavación (irregular) de un largo de 5.60 metros, por un ancho de 2.10 metros y una profundidad de 2.20 metros,

Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **90 días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor de la **Fiscalía General de la República**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110

Atentamente

Tlaxcala, Tlaxcala a 25 de abril de 2024.

Agente del Ministerio Público de la Federación Asistente

**Lcda. Luis Alejandra Galvan Frias**

Rúbrica.

(R.- 554334)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Fiscalía General de la República**  
**Fiscalía Federal en el Estado de Chiapas**  
**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**  
**NOTIFICACION POR EDICTO**

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.- Carpeta de Investigación FED/CHIS/TAP/0000222/2024**, iniciada por el delito de Portación de Armas de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II y III de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 12 de febrero de 2024, se decretó el aseguramiento de: **1.-** Una motocicleta marca Benelli, tipo Naked, modelo 18oS, color rojo con negro, sin placas de circulación, número de motor BJ164MKA12173765, con número de identificación vehicular LBBM6200XPBE72925, de origen extranjero y un año-modelo 2023. **2.-** Una motocicleta marca Hero, tipo utilitaria, modelo Ignitor 125, color azul con negro, no porta placas de circulación, con número de motor JA06EXP9D00233, con número de identificación vehicular MBLJAS025R9R0020; **por ser instrumento del delito investigado. 2.- Carpeta de Investigación FED/CHIS/ARR/0001264/2023**, iniciada por los delitos de Daños a las Vías Generales de Comunicación, previsto y sancionado en el artículo 533 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, indagatoria dentro de la cual con fecha 24 de noviembre de 2023, se decretó el aseguramiento de: Un Vehículo automóvil, marca Chevy, color rojo, modelo 2008, serie número 3G1SF61X88S130742, placas de circulación DMY879D del Estado de Chiapas, **por ser instrumento del delito investigado. 3.- Carpeta de Investigación FED/CHIS/ARR/0000667/2023**, iniciada por los delitos de Daños a las Vías Generales de comunicación, previsto y sancionado en el artículo 533 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, indagatoria dentro de la cual con fecha 24 de noviembre de 2023, se decretó el aseguramiento de: Vehículo Automóvil marca Volkswagen, modelo 2003, color verde, serie número 3VWS1A1B63M904154, placas de circulación DSS146D del estado de Chiapas, **por ser instrumento del delito investigado. 4.- Carpeta de investigación FED/CHIS/TAP/0000851/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley de Migración, previsto y sancionado en el artículo 159 fracción III de la Ley de Migración, en la cual el 28 de septiembre de 2023, se decretó el aseguramiento de: Un vehículo tipo Pick Up, color blanco con rojo, marca Dodge, submarca super Duty 4000, número de serie 3D6WN5ET7AG175221 con placas de circulación LF-42-282 del Estado de México, **por ser instrumento del delito investigado. 5.- Carpeta de investigación FED/CHIS/SCL/0001232/2020**, iniciada por el delito de Artículo 102 Fracción III. de Importación o Exportación Prohibida. del Código Fiscal de la Federación y Artículo 103 Fracción II. Se encuentren vehículos extranjeros fuera de una zona de veinte kilómetros en cualquier dirección contados en línea recta a partir de los límites extremos de la zona urbana de las poblaciones fronterizas, sin la documentación a que se refiere la fracción anterior. del Código Fiscal de la Federación, en la cual el día 24 de septiembre de 2020 se decretó el aseguramiento de: **1.-** Vehículo Marca Jepp, Modelo Wrangler Rubicon, Tipo Jepp, color rojo, con placas de circulación P974HMH, particulares del país de Guatemala, con número de identificación vehicular 1J4FA69S96P734337, de origen extranjero, modelo 2006. **2.-** Motocicleta marca Honda, tipo Motocross, color rojo, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular JH2ME1034HK400458, de origen Extranjero, modelo 2017. **3.-** Motocicleta marca Yamaha, modelo YZ125, tipo motocross, color azul, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular JYACE10C13A008214, de origen Extranjero, modelo 2003. **4.-** Motocicleta marca Yamaha 250, tipo motocross, color azul, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular CG33C-004194, **por ser instrumentos del delito investigado.** -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República en Chiapas, con domicilio Libramiento Sur Poniente número 2069, colonia Belén, código postal 29067, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Atentamente  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 29 de abril del 2024.  
El Fiscal Federal en el Estado de Chiapas  
**Mtro. Ignacio Alejandro Vila Chávez**  
Rúbrica.

**(R.- 554330)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Fiscalía General de la República**  
**Delegación Estatal Tamaulipas**  
**Agencia del Ministerio Público de la Federación**  
**NOTIFICACIÓN POR EDICTO**

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0001880/2023**, iniciada por el delito de posesión de cartuchos del uso exclusivo del ejército y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de la camioneta marca Toyota, modelo Sequoia, color blanco, sin placas de circulación, con número de Identificación vehicular: 5TDZT34A74S237865, de origen extranjero (E.U.A.), modelo 2004, **2.-** carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0002647/2023**, iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la cual el 17 de noviembre del 2023, se decretó el aseguramiento de la camioneta marca GMC, modelo Yukón XL., color negro, con placas de circulación GZZ7743 del estado de Texas, año 2016, con número de identificación vehicular 1GKS2GKC6GR106904 **3.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/000205/2018**, iniciada por el delito de portación de arma de uso exclusivo del ejército, armada o fuerza aérea, se le sancionará: previsto y sancionado en el artículo 83 fracción ii. con prisión de tres a diez años y de cincuenta a doscientos días multa, cuando se trate de armas comprendidas en los incisos a) y b) del artículo 11 de esta ley, y de la ley federal de armas de fuego y explosivos, el día 29 de enero de 2018, se decretó el aseguramiento de 1.-vehículo marca Chevrolet línea/modelo suburban, color negro, con número de serie IGNGK56K99R293220, año modelo 2009; vehículo marca Jeep línea/modelo Patriot, color azul, con número de serie 1C4NJPBA6ED576547, modelo 2014; vehículo marca Dodge modelo nitro, color blanco, con placas de circulación JTK-53-75 del Estado de Texas, con número de serie 1D8GT28K57W706008, año modelo 2007; vehículo marca saturn modelo sedan, color gris, con número de identificación vehicular 1G8ZH52821Z348177, año modelo 2001 **4.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00001808/2023**, iniciada por el delito previsto y sancionado en el artículo 83 fracción III, artículo 83 QUIN fracción II y artículo 83 QUAT fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de camioneta marca jeep, modelo Grand Cherokee, año modelo 2009, color gris, sin placas de circulación y con número de serie 1J8HR68T19C539130, la cual cuenta con blindaje de agencia **5.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002217/2023**, iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de 01 (una) camioneta marca jeep, modelo Grand Cherokee limited, color blanco, sin placas de circulación, con serie 1JARR5GT3BC580074, de origen extranjero (e.u.a.) y año modelo 2011. **6.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002477/2023**, iniciada por el delito, violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de vehículo marca Chevrolet, modelo silverado 1500 lt, color blanco, sin placas de circulación, con número de serie 1GCUYDED6MZ103180, de origen extranjero, año 2021; vehículo marca honda, modelo ridgeline, color azul, sin placas de circulación con número de identificación vehicular 2HJYK16487H545586, DE origen extranjero, año 2007 **7.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001855/2023**, iniciada por el delito posesión de cargadores y cartuchos de uso exclusivo del ejército armada y fuerza aérea nacional, en la que se decretó el aseguramiento de camioneta marca CHEVROLET, modelo TAHOE, color blanco, con un permiso de circulación 2595D25, con número de identificación vehicular 1GNFC13J87R149846, corresponde a un vehículo de origen extranjero (E.U.A.) y año modelo 2007. **8.** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0002666/2022**, iniciada por el delito de sustracción de hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 8 fracción i y alteración de ductos, previsto y sancionado en el artículo 17 fracción iii, ambos de la ley federal para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materias de Hidrocarburos, en la cual el 14 de diciembre de 2022 se decretó el aseguramiento de 1.- Inmueble ubicado sobre la Brecha 126, sin número de la colonia El Maestro, municipio de Río Bravo, Tamaulipas, coordenadas geográficas 25°58'36.3" N norte 98°07'29.9" W longitud oeste; por ser instrumento del delito investigado **9.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002464/2023**, iniciada por el delito, violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de un (01) vehículo marca Nissan, línea titan, color gris, año modelo 2008, con placas de circulación gpx0302 del estado de Texas, con número de identificación vehicular 1N6BA078N360800 **10.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002103/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y Robo de vehículo en el Extranjero, en la que se decretó el aseguramiento de una Camioneta de la marca Range Rover, modelo Range Rover Sport

HSE, color blanco, modelo 2008, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular SALS25438A151603 **11.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001965/2023**, iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de camioneta marca Toyota, modelo sequoia, color gris, sin placas de circulación, con niv 5tdzt34a73s163491, de origen extranjero (E.U.A.) y año modelo 2003, **12.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002664/2023**, iniciada por el delito de posesión de cartuchos ambos para el uso exclusivo de las fuerzas armadas del país, en la cual el 21 de noviembre del 2023, se decretó el aseguramiento de la Camioneta marca Ford, modelo Explorer, año 2006, color guindo, con placas de circulación BP9R884 del estado de Texas, con número de identificación vehicular 1FMEU648X6UA31766.**13.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0002324/2022**, iniciada por el delito de posesión de posesión de cartuchos ambos para el uso exclusivo de las fuerzas armadas del país, posesión de vehículo robado en el extranjero, en la cual el 11 de octubre del 2023, se decretó el aseguramiento de la Camioneta marca Lexus, modelo NX 200T, año 2017, color blanco, sin placas de circulación, con Número de Identificación Vehicular JTJYARBZ4H2079542, por ser **instrumentos** del delito investigado.-----

Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación con domicilio en carretera Reynosa Monterrey km 211+500 colonia Loma Real de Jarachina, Código Postal 88730, en Reynosa Tamaulipas.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

Cd. Reynosa, Tamaulipas a 27 de diciembre de 2023.

Delegado de la Fiscalía General de la República en Tamaulipas

**Mtro. Ernesto C. Vasquez Reyna**

Rúbrica.

**(R.- 554320)**

#### AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección General Adjunta.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**Sala Regional del Sur del Estado de México y Auxiliar**  
**Expediente: 50/23-29-01-6**  
**Actora: Bon&Efficace, S.A. de C.V.**  
**"EDICTO"**

**Trabajadores de la empresa actora BON&EFFICACE, S.A. DE C.V., o a quien tenga su legal representación.**

En los autos del juicio contencioso administrativo federal **50/23-29-01-6**, promovido por **BON&EFFICACE, S.A. DE C.V.**, en contra del oficio 600-72-00-01-00-2022-9486 de 10 de noviembre de 2022 emitido por el Administrador Desconcentrado Jurídico del Distrito Federal "2" del Servicio de Administración Tributaria, a través del cual se confirmó la resolución contenida en el oficio 500-72-05-01-03-2021-29186 de 31 de agosto de 2021 por el cual se determinó un crédito fiscal en cantidad de \$72,848,007.71 y renta gravable base del reparto de utilidades por el ejercicio comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016 el importe de \$41,311,637.97; siendo que dicho reparto de utilidades determinado, es un derecho respecto del cual, los trabajadores de la empresa actora pueden intervenir en el presente juicio; se dictó un acuerdo de fecha 03 de junio de 2024, en el que se ordenó su emplazamiento al juicio citado por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, para lo que se hace de su conocimiento que tienen un plazo de **treinta días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de Edictos ordenado, para que comparezcan ante esta Sala Regional del Sur del Estado de México y Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Boulevard Alfredo del Mazo No. 545, Colonia San Juan Buenavista, Toluca, Estado de México, C.P. 50060, a deducir sus derechos y señalar correo electrónico para recibir avisos de notificación electrónica, apercibidos que, en caso contrario, se rechazará su intervención en el presente juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por Boletín Jurisdiccional sin previo aviso electrónico.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Toluca, Estado de México, a 11 de junio de 2024.

Magistrada Instructora de la Tercera Ponencia y Presidente de la Sala Regional  
del Sur del Estado de México y Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

**María Dolores Omaña Ramírez**

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

**Francisco Javier Chávez Reyes**

Rúbrica.

**(R.- 554143)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**  
**Expediente: 1707/23-EPI-01-7**  
**Actor: Roadget Business Pte. Ltd.**  
**"EDICTO"**

**SHENZHEN LEMORE MARKETING CONSULTANCY CO., LTD.**

En los autos del juicio contencioso administrativo número **1707/23-EPI-01-7**, promovido por el **ROADGET BUSINESS PTE. LTD**, en contra del Titular de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20181162958 de fecha 17 de agosto de 2023, mediante el que se resolvió

negar el registro de la marca MOTF Y DISEÑO, tramitado en el expediente número 2771483, se ordenó emplazar al TERCERO INTERESADO, **SHENZHEN LEMORE MARKETING CONSULTANCY CO., LTD.**, al juicio antes señalado al ser el titular del registro marcario 2263593 MOFT, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el domicilio ubicado en: Avenida México, número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 08 de mayo de 2024.

Magistrado Instructor de la Ponencia I de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

**Héctor Francisco Fernández Cruz**

Rúbrica.

La Secretaria de Acuerdos

**Ivett Nazdihely Galicia Rendón**

Rúbrica.

(R.- 554898)

**Auditoría Superior de la Federación**

**Cámara de Diputados**

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Dirección General de Substanciación "A"**

**Expedientes No. DGSUB"A"/A.2/685/04/2024, DGSUB"A"/A.2/790/06/2024**

**EDICTO**

En los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa números **DGSUB"A"/A.2/685/04/2024** y **DGSUB"A"/A.2/790/06/2024**, iniciados por la Dirección General de Substanciación "A" de la Auditoría Superior de la Federación, en los que se señala como presunto responsable al **C. GERARDO GARZA CÓRDOVA**, por las probables faltas administrativas consistentes en **abuso de funciones y desvío de recursos públicos**; con fechas veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro, se ordenó emplazar al presunto responsable por edictos a dichos procedimientos, por lo que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de conformidad con su diverso 118; se le cita para que comparezca personalmente a la Audiencia Inicial, que se celebrará en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación "A" de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, ubicada en el sexto piso del edificio "A" situado en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Código Postal 14110, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, en la siguiente fecha y horarios:-----

Presunto Responsable	Procedimiento	Falta Administrativa	Día	Hora
<b>GERARDO GARZA CÓRDOVA</b>	DGSUB"A"/A.2/685/04/2024	ABUSO DE FUNCIONES	DIECIOCHO (18) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)	DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS (10:00)
	DGSUB"A"/A.2/790/06/2024	DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS	DIECIOCHO (18) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)	ONCE HORAS CON CERO MINUTOS (11:00)

Lo anterior, para que rinda su declaración por escrito o verbalmente y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa; asimismo, se le informa el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni declararse culpable, así como su derecho a defenderse personalmente o ser asistido por un

defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, en caso de solicitarlo, le será nombrado uno de oficio. Poniéndose a su disposición las copias de traslado y a la vista para su consulta, además de que podrá acudir a consultar las constancias que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa que nos ocupa, en el domicilio antes señalado, en días hábiles y dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se le hace saber que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, apercibido que de no hacerlo, las notificaciones que se deban practicar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados de la Dirección General de Substanciación "A", que se identifican en la vitrina señalada con el número 4, ubicada en la entrada del Anexo del Edificio "B" del inmueble anteriormente descrito. Si, pasado el término referido anteriormente, no comparece a la audiencia inicial, se debe seguir el procedimiento, haciéndose las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación, y que debe contener, en síntesis, la determinación que ha de notificarse. Ciudad de México, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro, el **Licenciado Isaid Rodríguez Esquivel**, Director de Substanciación "A.2" de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 554764)

**Auditoría Superior de la Federación**  
**Cámara de Diputados**  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección General de Substanciación "A"**  
**Expediente No. DGSUB"A"/A.2/783/05/2024**  
**EDICTO**

En el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número **DGSUB"A"/A.2/783/05/2024**, iniciado por la Dirección General de Substanciación "A" de la Auditoría Superior de la Federación, en el cual se señala como presunto responsable al **C. SAMUEL CANTÓN BALCÁZAR**, por la probable falta administrativa consistente en **abuso de funciones** contemplada en el artículo 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; se ordenó emplazar al presunto responsable a dicho procedimiento por medio de edictos, por lo que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su diverso 118; se le cita para que comparezca a la Audiencia Inicial, prevista en el artículo 208, fracción I del último ordenamiento legal citado, que se celebrará en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación "A" de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación ubicadas en el sexto piso del edificio "A" situado en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, en la siguiente fecha y horario: -----

PRESUNTO RESPONSABLE	DÍA	HORA
SAMUEL CANTÓN BALCÁZAR	DIECIOCHO (18) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)	DOCE HORAS CON CERO MINUTOS (12:00)

Para que rinda su declaración por escrito o verbalmente y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa; asimismo se le informa el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni declararse culpable, así como su derecho a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, en caso de solicitarlo, le será nombrado uno de oficio. Poniéndose a su disposición las copias de traslado y a la vista para su consulta, en días hábiles y dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30, las constancias que integran el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa que nos ocupa. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se le hace saber que en su audiencia inicial debe señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, apercibido que de no hacerlo, las notificaciones que se deban practicar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevaran a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados de esta Dirección General de Substanciación "A", que se identifican en la vitrina señalada con el número 4, ubicada en la entrada del Anexo del Edificio "B" del inmueble anteriormente descrito. Ciudad de México, a veinticinco de junio de dos mil veinticuatro, el **Licenciado Isaid Rodríguez Esquivel**, Director de Substanciación "A.2" de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 554774)

**Secretaría de Marina-Armada de México**  
**Oficialía Mayor**  
**Dirección General de Administración y Finanzas**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NÚM. LP/02-16-2024 PARA LA VENTA**  
**DE DOS LOTES DE DESECHO FERROSO DE PRIMERA**  
**CONVOCATORIA: SM/02/24**

La Secretaría de Marina-Armada de México, a través de la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, con domicilio oficial en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, Núm. 861, Col. Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830, Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 y 132, de la Ley General de Bienes Nacionales, así como las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada en vigor, Fracción I, Vigésima Novena, Trigésima Cuarta, Trigésima Quinta, Trigésima Sexta, Trigésima novena y Cuadragésima convoca a las personas Físicas y Morales que tengan interés en participar en la Licitación Pública Núm. **LP/02-16-2024**.

No. Lote	Descripción del Lote.	Peso.	Valor para venta por Kg. (No incluye I.V.A.)	Valor del lote (No incluye I.V.A.)	Garantía (10%)
01	Desecho Ferroso de Primera correspondiente al casco (Ex - Draga Coyoaca)	166,562 Kgs.	\$ 3.7292	\$ 621,143.00	\$ 62,114.00
02	Desecho Ferroso de Primera correspondiente al casco (Ex - Draga Términos)	9,505 Kgs.	\$ 3.7292	\$ 35,446.00	\$ 3,545.00

El presente procedimiento se apegará a lo establecido en el "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", publicado el 19 de febrero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación, asimismo se encuentra disponible para su consulta en la sección de la Secretaría de la Función Pública en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gov.mx), a través de la liga [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)

I. Las bases de la licitación no tendrán costo y estarán disponibles del 09 al 23 del actual en días hábiles en un horario de 09:00 a las 13:00 horas en las Instalaciones del Almacén Regional 16, localizado en: Av. Heroica Escuela Naval Militar núm. 3, Col. Centro, Lázaro Cárdenas Mich., C.P. 60950, o podrá consultarlas en la página de Internet <https://www.gob.mx/semar>, opción Licitaciones e Invitaciones.

II. Los cascos se encuentran ubicadas físicamente en las instalaciones de la Décima Cuarta Zona Naval, con domicilio en Isla del Cayal, Col. Isla del Cayal, Lázaro Cárdenas Mich., C.P. 60950, la cual podrá inspeccionar del 09 al 23 del actual en días hábiles, de las 09:00 a las 13:00 horas, mediante la presentación del pase de inspección, mismo que obtendrá al momento de adquirir las bases de la presente licitación en el domicilio arriba citado. Para mayor información comunicarse al número telefónico 56-24-65-00 ext. 6053 y 55-12-64-68-75.

III. Para garantizar la seriedad de las ofertas, deberá presentar Cheque de Caja o Certificado expedido por una Institución de Banca y Crédito (a excepción de los expedidos por el Banco BBVA Bancomer, S.A.) emitido desde una cuenta bancaria que se encuentre a nombre del participante a favor de la Tesorería de la Federación por unidad a ofertar, por un importe equivalente al 10 % del valor señalado para venta como garantía.

IV. El registro y recepción de los sobres cerrados será el día 25 del actual de las 09:15 a las 09:45 horas y el acto de apertura de sobres y fallo, se llevará a cabo a partir de las 10:00 horas del mismo día, en las Instalaciones del Almacén Regional 16, ubicado en: Av. Heroica Escuela Naval Militar núm. 3, Col. Centro, Lázaro Cárdenas Mich., C.P. 60950.

V. El plazo para el retiro de los desechos será de acuerdo a lo pactado en el contrato de compra-venta que se suscriba con el jefe del Almacén Regional 16, apegándose a la norma Trigésima Tercera párrafo segundo de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

VI. Si se declara desierta la Licitación Pública se procederá a la "Subasta" de los desechos.

VII. La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 24 del actual a las 10:00 horas, en las Instalaciones del Almacén Regional 16, ubicadas en: Av. Heroica Escuela Naval Militar núm. 3, Col. Centro, Lázaro Cárdenas Mich., C.P. 60950.

Ciudad de México, a 03 de julio de 2024.  
 Director General de Administración y Finanzas  
 Vicealmirante  
**Jesús López Vallejo**  
 Rúbrica.

**(R.- 554917)**

## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

### Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1100  
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Proyectos Normativos, Atención a Organos Jurisdiccionales y de lo Consultivo.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C021P-0000631-E-C-P.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Asuntos Jurídicos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos en materia de normatividad presupuestaria para el desempeño de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> Al puesto le reportan directamente tres Subdirecciones de Area.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Con Título.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Períodos Especiales de Trabajo:</b> En las etapas de elaboración del Anteproyecto y Presupuesto de Egresos, se requiere en ocasiones laborar los días sábados y domingos, así como días festivos.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de un comparativo de los decretos de Presupuesto de Egresos de la Federación de ejercicios fiscales anteriores, allegándose de los elementos necesarios para analizar dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de presentar propuestas de modificaciones jurídicas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal siguiente.</li> <li>2. Analizar las disposiciones presupuestarias de carácter administrativo, tomando como referencia las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación respectivo, con la finalidad de proponer modificaciones o actualizaciones a las mismas, para su aplicación en el siguiente ejercicio fiscal.</li> <li>3. Proponer a la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria los Anteproyectos de las disposiciones administrativas, mediante el análisis previo de la información presupuestaria de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de que los ejecutores de gasto cuenten con el marco jurídico para llevar eficiente el ejercicio del gasto.</li> <li>4. Coordinar el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria, a través de reuniones de trabajo con personal interno de la UPCP, para elaborar las propuestas de mecanismos y esquemas de control presupuestario que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y someterlos a consideración de la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria.</li> <li>5. Supervisar la elaboración del proyecto de impacto presupuestario de las iniciativas de Ley o proyectos de decretó o de acuerdos de emisión de disposiciones administrativas, mediante el análisis que se realice a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las disposiciones presupuestarias aplicables, con la finalidad de que las obligaciones que, en su caso, deriven de las mismas, se cumplan con base en el presupuesto de las Dependencias y Entidades.</li> <li>6. Resolver las consultas que realicen las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante el análisis de los lineamientos o normas aplicables, a fin de proponer a la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria los proyectos de respuestas correspondientes.</li> <li>7. Coparticipar en la revisión de las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de planeación y administración de recursos humanos, mediante el análisis a la información en materia del control presupuestario de los servicios personales, con el propósito de determinar que su aplicación no tenga un impacto presupuestario en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las que éstas deberán sujetarse, para establecer los procedimientos para las modificaciones a las estructuras ocupacionales y salariales.</li> <li>8. Vigilar que se lleve a cabo la elaboración de los proyectos de informes para la Procuraduría Fiscal de la Federación respecto de los requerimientos que presenten los Jueces de Distrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del análisis las disposiciones jurídicas aplicables en materia del control presupuestario de los servicios personales, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de los juicios de amparo promovidos por terceros.</li> <li>9. Vigilar la elaboración de los proyectos de informes en materia presupuestaria en base a las disposiciones jurídicas aplicables, a través de reuniones de trabajo con el personal involucrado en el proceso para dar respuesta a los requerimientos presentados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el propósito de aportar mayores elementos en los juicios laborales, que permitan a las autoridades jurisdiccionales determinar lo conducente.</li> </ol>

	<p><b>10.</b> Proponer y coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria, respecto de las solicitudes que presenten los ciudadanos a la Unidad de Política y Control Presupuestario, con base en el análisis a las disposiciones que rigen el ejercicio del Gasto Público Federal, con el propósito de dar cumplimiento al derecho humano previsto en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del Gasto Público Federal.</p> <p><b>11.</b> Establecer mecanismos o esquemas de control presupuestario, mediante la emisión de disposiciones generales o específicas, con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto y en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p><b>12.</b> Supervisar que se lleve a cabo el análisis de la información referente al modelo de contrato de fideicomiso que es de observancia obligatoria para los ejecutores de gasto, con base en las disposiciones que se emitan anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de asegurar que se cuente con los criterios establecidos a lo dispuesto en el artículo 215, fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p><b>13.</b> Vigilar que se proporcione la atención a las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades de la APF respecto de la autorización para la adquisición de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el análisis a los estudios comparativos de costo-beneficio para la adquisición, arrendamiento o constitución de servicios de dichos bienes, con el propósito de que las Dependencias y Entidades puedan realizar erogaciones por concepto de adquisición de dichos bienes.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Seguimiento de Programas y Condiciones Generales de Trabajo.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C020P-0000624-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$87,012.00 (Ochenta y siete mil doce pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:</b> El puesto requiere de conocimientos en materia de gasto público de servicios personales del gobierno federal, para dar cumplimiento a la normativa aplicable. <b>Puestos Subordinados:</b> Al puesto le reportan directamente tres Subdirecciones de Área.</p>	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.</li> <li>2. Programas Gubernamentales.</li> <li>3. Procedimiento Administrativo.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Con Título.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	No Aplica	No Aplica

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Períodos Especiales de Trabajo:</b> Presupuesto Regularizable de servicios personales e integración del Tomo IX "Analítico de Plazas y Remuneraciones", y anexos relativos al apartado de Servicios Personales del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que se actualicen las políticas generales en materia de Condiciones Generales de Trabajo y prestaciones consignadas en las mismas, que se regulan por lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, por medio del análisis de las estrategias de control y seguimiento para la administración presupuestaria de los aspectos laborales, la revisión y cotejo de la información, con el propósito de mantener un equilibrio presupuestario horizontal en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>2. Supervisar y definir la respuesta a los planteamientos que en materia de servicios personales formulen los ciudadanos, a través de la oficina de la Red Ciudadana de la Presidencia de la República referentes al Artículo 123 Constitucional, así como a lo establecido en las disposiciones en materia de la conclusión de la relación laboral en la Administración Pública Federal, con el propósito de dar atención oportuna a las solicitudes, y cumplir de forma eficaz con la aplicación de la norma instrumentada.</li> <li>3. Analizar las estrategias de control y seguimiento para la administración presupuestaria de los aspectos laborales que formulen los tribunales jurídicos laborales, administrativos y judiciales, allegándose de la información soporte conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y Prestaciones, a fin de instrumentar los mecanismos para la atención oportuna de las solicitudes de información en el ámbito de competencia.</li> <li>4. Coordinar el análisis jurídico-presupuestario de los sistemas de política de gasto establecidos para el control y seguimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, a través de la instrumentación de mecanismos para la elaboración de los dictámenes requeridos, con objeto de dar cumplimiento a las diversas leyes aplicables en materia de aspectos laborales.</li> <li>5. Analizar la operación del modelo para el control de los movimientos a la estructura ocupacional y variación a los tabuladores de los trabajos referentes al presupuesto Regularizable de servicios personales, a través de la revisión y validación de la información recibida por parte de las Dependencias y Entidades conforme al marco normativo aplicable; para su integración en el Tomo IX Analítico de Plazas y Remuneraciones y anexos relativos al apartado de Servicios Personales del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente ejercicio presupuestario.</li> </ol>

- 6.** Coparticipar en la formulación e integración de los anexos del Tomo IX Analítico de plazas y remuneraciones del Sector Central y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del análisis y actualización de catálogos, tabuladores y plazas, así como a la solicitud a las dependencias y entidades de la validación y actualización de los parámetros, con el fin de lograr un mayor control presupuestario en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" y que el Ejecutivo Federal envíe en tiempo y forma los tomos correspondientes a la Cámara de Diputados para su análisis y autorización.
- 7.** Supervisar la aplicación de las disposiciones establecidas en los programas especiales autorizados por la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante la resolución de propuestas de respuestas referentes a la interpretación de su aplicación correcta y acorde con los objetivos establecidos en la política económica del Ejecutivo Federal, a fin de dar atención a las solicitudes requeridas por las instancias competentes.
- 8.** Analizar la normatividad relativa a la administración de recursos humanos que remita la Secretaría de la Función Pública a la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del ordenamiento y jerarquización de la información, con el propósito de contar con elementos que permitan emitir el dictamen presupuestario en materia de servicios personales y/o participar en la elaboración de las disposiciones normativas que la regulen y que tengan como objeto efficientar y controlar el gasto en materia de servicios personales.
- 9.** Dirigir el desahogo de la información durante los procesos que se interpongan ante los órganos jurisdiccionales referente al Programa de Conclusión de la Relación Laboral y en los que la Unidad de Política y Control Presupuestario tenga injerencia, mediante la instrucción que se requiera en la gestoría a los diferentes despachos, para garantizar la entrega de documentación y dar seguimiento a los procedimientos normativos establecidos en la materia, a fin de evitar con ello ser sancionados por incumplimiento.
- 10.** Coordinar la recepción y el análisis de las consultas realizadas por los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal referentes a los Programas de Conclusión de la Relación Laboral de los diversos años en lo que se ha implementado; así como las solicitudes de información en la materia que requiera la ciudadanía en general, a través de la consolidación de los proyectos de respuesta y dictámenes de información, conforme al marco normativo presupuestario aplicable y dentro del ámbito de competencia, con la finalidad de que la información del ejercicio del gasto sea transparente.
- 11.** Consolidar las disposiciones establecidas en los programas especiales autorizados por la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante la resolución de los problemas que se presenten en su operación, a fin de llevar a cabo un control estricto de los recursos del erario federal.
- 12.** Coordinar la elaboración de los documentos técnicos, administrativos, y de procedimientos que den cuenta de los avances y cumplimiento de los objetivos planteados en la Dirección General Adjunta, a través de reuniones de trabajo, participando con las distintas áreas que intervienen en el proceso, con la finalidad de dar atención y seguimiento a las solicitudes de información requeridas por las instancias competentes y conforme a la rendición de informes.
- 13.** Coordinar la integración de información de carácter administrativo y/o específico que solicite la Coordinación Administrativa durante el ejercicio presupuestario en materia de recursos humanos del personal adscrito a la Dirección General Adjunta, referente a las necesidades de capacitación, elaboración de metas individuales, evaluación del desempeño, entre otros requerimientos de documentos especiales, mediante el llenado de formatos, seguimiento de procesos e instrumentos establecidos para ello, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable.
- 14.** Aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que se cuentan para facilitar el control interno de gestión de documentos, a través de la unificación de criterios del grupo de trabajo de la Dirección General Adjunta y la administración de la información documental y organización de archivos, con el propósito de acceder a los archivos de información y los documentos de manera estructurada e inmediata.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Movimientos Presupuestarios Servicios Personales.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C017P-0000646-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Actividad Económica
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Contabilidad
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Word, Excel, Power Point y Outlook. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.	
<b>Funciones Principales:</b>	1. Verificar que el dictamen elaborado por los/las Jefes(as) de Departamento del área con relación a las adecuaciones presupuestarias, esté debidamente motivado y fundamentado en los instrumentos normativos presupuestales (Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto, oficios, lineamientos y otros), con el propósito de que con el perfil de revisor, darle continuidad o rechazar la adecuación presupuestaria. 2. Asesorar en el ámbito de los instrumentos normativos a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que así lo soliciten en el caso de que se rechace la adecuación presupuestaria.	

	<p><b>3.</b> Dictaminar los oficios de respuesta con relación a las solicitudes de validación y Registro Presupuestario de los Programas Anuales de Servicios Profesionales por Honorarios 2005.</p> <p><b>4.</b> Analizar las solicitudes de viabilidad presupuestal en cuanto a movimientos presupuestarios en servicios personales como: renivelaciones salariales, transferencias y conversiones de plazas, que involucren partidas de gasto restringidas o fuente de financiamiento que ocasionen incremento en el Presupuesto Regularizable de Servicios Personales, de conformidad a la normatividad presupuestaria vigente.</p> <p><b>5.</b> Elaborar el dictamen de la solicitud para la autorización de creación de plazas para el ejercicio presupuestal.</p> <p><b>6.</b> Analizar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con relación a las medidas de austeridad y de racionalidad, tales como el congelamiento de plazas y la concentración de las plazas vacantes y sus recursos asociados.</p> <p><b>7.</b> Elaborar propuestas o reportes para toma de decisiones, o en su caso, la elaboración de oficios de respuesta a los planteamientos que se hagan sobre este particular.</p> <p><b>8.</b> Orientar de forma escrita o telefónica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que así lo requieran.</p> <p><b>9.</b> Elaborar cuadros estadísticos haciendo uso de los sistemas: MAP, PIPP y SII e información existente en el área para la toma de decisiones.</p> <p><b>10.</b> Participar en la elaboración de la normatividad en materia de servicios personales (Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, oficios circulares, remanentes de paquete salarial, política salarial, lineamientos, etc.).</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Análisis Estadístico.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C015P-0000621-E-C-H.
<b>Rama de Cargo:</b>	Programación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Cooperación con la Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	

<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> Sí. A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> 1. Periodo de elaboración del Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente. 2. Periodo de integración del Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (Trimestral).
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la elaboración de estadísticas vinculadas a documentos normativos, técnicos y de información, a través de reportes e informes de acuerdo a las bases de datos establecidas para tal fin, con el propósito de elaborar los informes y dar respuesta pronta y oportuna a las solicitudes de ciudadanos, autoridades jurisdiccionales y autoridades competentes.</li> <li>2. Colaborar en la formulación de mecanismos de control estadístico, con base en la información que se genera durante el ejercicio fiscal en materia de servicios personales, para dar cumplimiento a la rendición de informes y atención a distintas instancias solicitantes.</li> <li>3. Establecer mecanismos para desahogar en tiempo y forma las solicitudes de los ciudadanos y autoridades que corresponda, con base en el análisis, control y seguimiento de la información relativa a las resoluciones de asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones del/la Titular de la Unidad.</li> <li>4. Efectuar informes y notas técnicas en materia de servicios personales que le sean solicitados por su Superior/a Inmediato/a, a través de la revisión previa de la información que le proporcionen las áreas respectivas y de acuerdo con las disposiciones aplicables, con el propósito de facilitar el manejo de la información que impacta la toma de decisiones del presupuesto de servicios personales.</li> <li>5. Analizar la información que le proporcionan las áreas correspondientes y generar los reportes que sustenten el punto de vista en materia normativa, a través de la integración de opiniones sobre las consultas relativas a la resolución de asuntos en materia laboral y administrativa, con la finalidad de presentar los informes a su Superior/a Jerárquico/a y contribuir en el desarrollo de las atribuciones a la Unidad de Política y Control Presupuestario.</li> <li>6. Establecer un Sistema de Control que permita la localización oportuna de la información que le proporcionan las áreas de la Dirección General Adjunta o de otras Direcciones de la UCP, mediante la actualización permanente de las bases de datos destinadas para tal fin, con el objeto de atender los asuntos solicitados por autoridades jurisdiccionales conforme a las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>7. Proponer el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con la normatividad presupuestaria en materia de servicios personales, mediante la revisión de los sistemas elaborados para el control de los flujos de la información, a fin de efficientar el seguimiento del ejercicio del Presupuesto.</li> <li>8. Proporcionar la información referente a los programas en materia de servicios personales que se implementen, mediante la operación de sistemas informáticos y bases de datos que resguardan información sustantiva de la UCP, a efecto de efficientar las respuestas que se proporcionan a los ciudadanos y autoridades jurisdiccionales correspondientes.</li> </ol>

	<p><b>9.</b> Colaborar en el diseño de bases de operación, procesos de consolidación, administración y mejora continua de los sistemas relacionados con los servicios personales, a través del uso de herramientas informáticas, análisis de la información, así como la implementación de los lineamientos establecidos en las reuniones con las diferentes áreas de la Unidad, para mejorar la transparencia y rendición de cuenta de los mismos.</p> <p><b>10.</b> Proponer el desarrollo de mecanismos para los nuevos procesos a desarrollarse en el área, asegurando que sean acorde a las disposiciones jurídicas en materia de su competencia, con el propósito de validar y concentrar la información en materia normativa de los servicios personales.</p> <p><b>11.</b> Elaborar los documentos que den cuenta de los avances y cumplimiento de los objetivos planteados en la Dirección General Adjunta, a través de reuniones de trabajo con las áreas que intervienen en el proceso, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de información verificadas conforme a la normatividad aplicable y coadyuvar a la rendición de informes, así como, dar atención a las solicitudes requeridas por las instancias competentes.</p> <p><b>12.</b> Verificar y atender las consultas de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia normativa aplicable a los servicios personales, turnadas por las direcciones generales de programación y presupuesto sectoriales, mediante la atención vía telefónica, correo institucional y documentos oficiales, con el propósito de dar atención en las fechas establecidas y permitir el buen desempeño y cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento B.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C015P-0000718-E-C-I.
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos en materia de programación y presupuesto, para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Cooperación con la Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.	

<b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir el dictamen de los diagnósticos de las solicitudes de registro de los tabuladores del personal de mando, enlace y operativo, con curva salarial del sector central y específica; así como los tabuladores en divisas (dólares US y euros) del personal de carrera y asimilado al SEM, de los Organos Desconcentrados, Entidades y Dependencias de la APF, de acuerdo al ámbito de su competencia, recibidas de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y/o de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del análisis de las plazas, con el propósito de presentarlo a su superior inmediato para la determinación de recursos correspondientes.</li> <li>2. Desarrollar diagnósticos de solicitudes de alta general o institucional, cambio de nivel o de denominación de puesto de mando, enlace, operativo o categorías, así como su correspondiente codificación, en el Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal, de los Organos Desconcentrados, Entidades y Dependencias, de acuerdo al ámbito de su competencia, recibidas de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, a través del análisis comparativo y la conciliación de los resultados obtenidos, para que exista una adecuada aplicación de los recursos presupuestarios.</li> <li>3. Prestar apoyo en la elaboración de respuestas y recopilación de información para los informes de las evoluciones salariales de los puestos del personal de mando, enlace, operativo y categorías, solicitadas por el Poder Judicial, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, INAI y ciudadanía en general, identificando las instancias internas y/o externas a las cuales se solicitará la información, a fin de eficientar el seguimiento de los registros presupuestarios de las adecuaciones a las estructuras ocupacionales.</li> <li>4. Efectuar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo de control presupuestario de servicios personales y ejecutar la operación del mismo en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados con curva salarial del sector central, mediante la revisión de las fórmulas que sustentan el cálculo de las partidas específicas que integran el presupuesto base Regularizable, para determinar los criterios de seguimiento, control y transparencia de recursos.</li> <li>5. Verificar la información relacionada con la estimación preliminar del presupuesto Regularizable y de las previsiones salariales para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados con curva salarial del sector central, de acuerdo al ámbito de su competencia, mediante un análisis previo y clasificación de la información, a fin de proporcionar la información relativa a los servicios personales para los anexos y tomos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> </ol>

	<p><b>6.</b> Identificar en las bases de datos de información los tabuladores de curva del sector central y los tabuladores específicos, de acuerdo al ámbito de su competencia, mediante la revisión de los movimientos de plazas, con el propósito de detectar si hay crecimiento y llevar a cabo la actualización del tabulador de sueldos y salarios, para que exista una adecuada aplicación de los recursos presupuestarios.</p> <p><b>7.</b> Recopilar la información relacionada con el presupuesto de servicios personales relativa a la modernización de sus procesos, a través del análisis de los aspectos susceptibles de mejora y el manejo de las tecnologías de información y comunicación, para un ágil registro, control y manejo de datos.</p> <p><b>8.</b> Actualizar las modificaciones realizadas a los catálogos generales de puestos; tabuladores de sueldos y salarios y a las estructuras ocupacionales por conversión, cancelación y creación de plazas, durante el ejercicio fiscal en curso, integrando y verificando previamente la información enviada por las áreas correspondientes, a fin de compilar la información y entregarla al jefe inmediato para su revisión.</p> <p><b>9.</b> Revisar y actualizar el presupuesto Regularizable en cuanto a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados y vigentes acorde a la estructura ocupacional registrada y dictaminada en el Módulo de Servicios Personales; a través de la formulación y cálculo de las percepciones ordinarias y percepciones extraordinarias, conforme a las disposiciones aplicables vigentes, para la determinación de los costos asociados a la plaza y a la persona.</p> <p><b>10.</b> Brindar apoyo en la formulación e integración de los anexos del Tomo IX Analítico de plazas y remuneraciones del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del sector central y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo al ámbito de su competencia, a través de la validación y actualización de los parámetros normativos establecidos en la materia, con el objeto de efficientar el control presupuestario en el capítulo 1000 Servicios Personales.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Normas y Consultas Presupuestarias.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C015P-0000639-E-C-P.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Asuntos Jurídicos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos en materia de normatividad presupuestaria para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Programas Gubernamentales. 2. Procesos de Evaluación. 3. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Con Título.		
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> En las etapas de elaboración del Anteproyecto y Presupuesto de Egresos, se requiere en ocasiones laborar los días sábados y domingos, así como días festivos.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un proyecto de respuesta de las diversas consultas que realizan las áreas de la UPCP, mediante el estudio de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo a cada consulta, con el propósito de ponerlo a consideración de su Superior/a Jerárquico/a para que dichas áreas estén en posibilidad de ejercer el Gasto Público Federal.</li> <li>2. Recabar la información necesaria en materia presupuestaria para estar en posibilidad de elaborar el posible anteproyecto de mecanismos presupuestarios, a través del estudio y comparación de las normas jurídicas vigentes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios y presentarlo para su aprobación.</li> <li>3. Analizar la información de los tabuladores a los cuales se tienen que sujetar las dependencias y entidades de la APF, mediante la compilación de las disposiciones administrativas que emite la Secretaría de la Función Pública en materia de planeación y administración de recursos humanos, con el propósito de valorar la repercusión que dichas disposiciones puedan tener en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>4. Preparar la información jurídica, presupuestaria y esquema de trabajo sobre las cuales versaran las reuniones en las que participe el Director General Adjunto con las diversas áreas de la UPCP, mediante la compilación y análisis de los documentos correspondientes, con el propósito de asegurar que cuente con los elementos requeridos de acuerdo a la agenda a tratar.</li> <li>5. Verificar las normas que se encuentran publicadas en el portal oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, accediendo en forma semanal para la consulta de información, con el propósito de mantener comunicación constante con las áreas de la Dirección General Adjunta sobre el marco jurídico vigente.</li> <li>6. Elaborar un resumen ejecutivo identificado cuales son las diversas disposiciones jurídicas que se modifican, adicionan o derogan en materia presupuestaria, por el medio de la comparación de la información actual, a efecto de difundirlas entre las diversas áreas de la UPCP para su observación y aplicación.</li> <li>7. Elaborar la base de datos de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta y que son remitidos por las áreas de la UPCP, a través de la actualización constante de la información, con la finalidad de monitorear el avance diario de los mismos para asegurar que se les de contestación en los plazos previstos.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Información Estadística de Recursos Humanos.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C015P-0000595-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Actividad Económica
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la información existente en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, realizando consultas constantes de los datos enviados por la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de comprobar la viabilidad presupuestaria apegándose a la normatividad vigente.</li> <li>2. Emitir reportes de los movimientos presupuestarios de servicios personales de la Administración Pública Federal, consultando la base de datos del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, con la finalidad de cumplir con los requerimientos técnicos determinados por el/la Jefe/a Inmediato/a.</li> <li>3. Colaborar en las propuestas de elaboración de la normatividad en materia de servicios personales, a través del análisis del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y los lineamientos que son competencia de la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el fin de someterlo a consideración del/a Superior/a Jerárquico/a.</li> </ol>	

	<p><b>4.</b> Revisar y en su caso proponer las modificaciones a los formatos electrónicos y los instructivos de operación correspondientes para el acopio de información en materia de servicios personales, a través de su diseño en la herramienta informática que se requiera, con el propósito de obtener los insumos necesarios para llevar a cabo el análisis respectivo.</p> <p><b>5.</b> Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de servicios personales, a través de consultas por medios electrónicos y en forma presencial, con la finalidad de homologar criterios en la aplicación e interpretación de la norma presupuestaria.</p> <p><b>6.</b> Integrar la información que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en relación a los servicios personales, recabando la documental proporcionada por la Ventanilla Unica de la Dirección General de Programación y Presupuesto sectorial correspondiente, a fin de contar con la misma para su consulta.</p> <p><b>7.</b> Emitir series estadísticas en materia de servicios personales, mediante el análisis y clasificación de la información respectiva, por tipo de movimiento presupuestario, con el objeto de llevar el control de los recursos asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p><b>8.</b> Elaborar los procedimientos correspondientes al área de su adscripción, mediante la aplicación de la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el propósito de mantener permanentemente actualizada la documentación de los procesos a cargo de su área.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Gestión Interna.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-400-1-M1C014P-0000676-E-C-S.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Egresos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Combate a la Corrupción.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.		

<b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el Sistema Institucional de Control de Gestión de la Coordinación Administrativa, mediante el uso del Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG), con el objeto de solicitar y/o brindar orientación, realizar ingresos y/o baja a usuarios si así se requiere.</li> <li>Revisar, clasificar y controlar la documentación recibida para su oportuna atención, mediante el análisis físico de cada uno de ellos, con el objeto de recepcionar y registrar de manera correcta en el SICG.</li> <li>Registrar y delegar electrónicamente oficios y documentos que llegan a la Coordinación Administrativa, mediante el Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG), para que sean atendidos de manera oportuna por las diferentes Direcciones y Subdirecciones.</li> <li>Realizar un extracto de todos los oficios y/o documentos que lleguen al control de gestión, mediante base de datos, a fin de contar con un breviario diario para el conocimiento del Coordinador Administrativo, así como del/de la Director/a de Recursos Humanos y Organización.</li> <li>Comunicar (mensualmente) a cada uno de los involucrados un extracto de los documentos que siguen pendientes por descargar en el SICG, mediante correo electrónico, esto con la finalidad de evitar rezagos.</li> <li>Administrar la plantilla de números de oficio solicitados por cada uno de los colaboradores en la Coordinación Administrativa, por medio de un registro en una base de datos, para llevar un control preciso de los oficios emitidos.</li> <li>Atender las llamadas y administrar la agenda de la Persona Titular de la Coordinación Administrativa, tomando nota de los asuntos a tratar, a fin de canalizar su atención al área que corresponda.</li> <li>Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos y Organización en los trámites relacionados a entrega de informes y/o reportes solicitados por instancias o por norma, dando atención a las funciones que deriven de otras disposiciones jurídicas, para la transparencia de la gestión pública.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Control de Gestión.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-713-1-E1C014P-0000416-E-C-S.
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.

<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Sistema de Control de Gestión de Correspondencia, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la gestión del registro de la documentación externa de las diversas áreas de producción y administrativas, mediante el registro en el Sistema Pegasus, para que sea atendido en tiempo y forma evitando retrasos en cada asunto correspondiente a las áreas.</li> <li>2. Atender semanalmente el Sistema de Control de Gestión interno los asuntos de producción y/o administrativo, mediante la revisión del descargo de los volantes, oficios memorándum y atentas notas, a fin de solventar e informar al/a Superior/a Jerárquico/a los avances de los diferentes compromisos.</li> <li>3. Controlar la agenda de trabajo de la Dirección General y atender las llamadas telefónicas, mediante un registro interno en coordinación con las áreas de producción y administrativas, para dar prioridad a los asuntos urgentes e ir cumpliendo con los compromisos evitando la falta de atención por parte de la DGTIEV.</li> <li>4. Proporcionar números de oficios, atentas notas y memorándums de la DGTIEV, por medio de registros en bitácoras en donde se enlistan los asuntos de cada área de producción y/o administrativa, con el fin de llevar un control de los diferentes compromisos que se generan dando seguimiento para su cumplimiento.</li> <li>5. Despachar la documentación recibida a las diferentes áreas de producción y/o administración, mediante la entrega física de los oficios, volantes, facturas y diversos documentos, para conocimiento y atención de los asuntos de la DGTIEV.</li> <li>6. Mantener actualizados los archivos, programas y registros, a través de un control interno, para proporcionar la información que se requiera y así apoyar en los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Medios Jurídicos de Defensa en Coordinación Fiscal.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-114-1-E1C014P-0000151-E-C-D.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Técnico.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Con Título.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b>	1 año mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Office, Outlook, Internet. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo en la elaboración de estudios y proyectos de convenios, acuerdos, anexos y declaratorias de coordinación en materia fiscal, mediante análisis, recopilación de fundamentación legal, estructuración del proyecto, considerandos, clausulado o articulado y transitorios, así como trámite y seguimiento de las mismas, a fin de dar forma jurídica a los compromisos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.</li> <li>Proporcionar asistencia técnica y asesoría jurídica sobre coordinación en materia de coordinación fiscal, así como colaborar en estudios, dictámenes, oficios, mediante el análisis de la legislación y fundamentación de la respuesta, para dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal a los compromisos derivados de esta.</li> <li>Brindar apoyo en la elaboración de proyectos legislativos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas en coordinación fiscal, mediante análisis, recopilación de fundamentación legal y estructuración del proyecto, con el objeto de dar forma jurídica a los compromisos que se establecen con las Entidades Federativas en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.</li> </ol>	

	<p><b>4.</b> Recabar información en las reuniones de coordinación con las Entidades Federativas en materia de coordinación fiscal, mediante la toma de notas o elaborando estudios de apoyo al temario o cuadros de análisis, para recibir retroalimentación y apoyar los diversos temas de coordinación en las diversas materias.</p> <p><b>5.</b> Interpretar lineamientos que se siguen en la formulación de proyectos de oficios para la canalización de asuntos de la competencia de otras áreas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en las materias de coordinación, mediante la recopilación de fundamentación legal y estructuración del proyecto, para solicitar opinión, por revisión y análisis del escrito, canalización del área competente y en su caso emisión, a fin de atender las consultas y dar cumplimiento a la función de enlace.</p> <p><b>6.</b> Preparar información y documentación que se genera el área jurídica para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria en las materias de coordinación fiscal, a través de la clasificación y captura de información, con el fin de atender requerimientos que competen al área.</p> <p><b>7.</b> Brindar apoyo al área jurídica en la formulación del proyecto de agenda y convocatoria para la elaboración de la junta de coordinación fiscal, en la cual se analizarán y en su caso se aprobarán los proyectos de dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, mediante la participación en las reuniones del área, trabajo en equipo y toma de notas, con el fin de que se atienda en tiempo la resolución del recurso de inconformidad a cargo del Servicio de Administración Tributaria conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.</p> <p><b>8.</b> Atender instrucciones del jefe(a) inmediato(a) para la formulación de proyectos de dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal mediante la redacción de proyectos de opinión del representante de la secretaría y de dictamen técnico, previo análisis de la legislación estatal impugnada, para coadyuvar en la resolución de inconformidades del contribuyente, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.</p> <p><b>9.</b> Preparar la información del área, específicamente en lo relativo a los recursos de inconformidad y dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme a los lineamientos del programa bunker, mediante la digitalización, organización y actualización de los documentos en archivos físicos y electrónicos, para agilizar las consultas de esta información y dar cumplimiento a la normatividad en esta materia.</p> <p><b>10.</b> Analizar y preparar informes para la resolución de consultas de las Entidades Federativas, relativas al pago en especie con obras de arte, en el marco del convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la elaboración de solicitudes de información a través de oficios y correos electrónicos, con el objeto de coadyuvar al desarrollo y cumplimiento del Anexo No. 6 al Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.</p> <p><b>11.</b> Brindar apoyo a las áreas competentes del Servicio de Administración Tributaria en la recopilación de la información necesaria sobre la ubicación, así como de la entrega de las obras de artes plásticas que les hayan sido asignadas por sorteo a las Entidades Federativas, mediante la elaboración de oficios y envío de correos electrónicos, con el fin de informar a dichas áreas del registro y seguimiento de dicho acervo.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-411-1-E1C014P-0000500-E-C-I.
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento.</li> <li>2. Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados.</li> <li>3. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes.</li> <li>4. Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorias, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento.</li> <li>5. Aplicar el marco normativo y metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia.</li> <li>6. Producir las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia.</li> <li>7. Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que deba rendir a su Superior/a Jerárquico/a.</li> <li>8. Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental.</li> <li>9. Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Presupuesto.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-713-1-E1C011P-0000434-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b>	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Programación y Presupuesto, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones principales:</b>	<p>1. Efectuar apoyo en la elaboración de información programático - presupuestal, mediante el registro de información en los Sistemas Portal aplicativo de la SHCP (PASH) y el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), para la programación, ejecución y registro del presupuesto asignado a la Unidad responsable.</p> <p>2. Registrar la base de datos de control interno del Departamento con la información presentada a pago, mediante una hoja de cálculo en formato Excel, para realizar tareas contables, financieras, de verificación y reporte que contribuyen en la toma de decisiones.</p>	

	<p><b>3.</b> Registrar el compromiso, la solicitud de pago y la documentación comprobatoria de las facturas presentadas al Departamento, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP, para el trámite de pago ante la Dirección General de Recursos Financieros</p> <p><b>4.</b> Registrar suficiencias presupuestarias presentadas al Departamento, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP, para reservar el recurso asignado a una contratación y/o pedido de la DGTIEV.</p> <p><b>5.</b> Efectuar conciliaciones bancarias, mediante el cruce de la información emitida en los estados de cuenta versus reporte interno de lo pagado, para verificar que los registros contables estén reflejados correctamente.</p> <p><b>6.</b> Solicitar al proveedor, verificar y remitir los complementos de pago, mediante correo electrónico y oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Financieros, para comprobar y finiquitar el pago.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## BASES DE PARTICIPACION

### 1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

### 2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
  - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
  - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
  - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, o título, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismo que deberán indicar que se cuenta con el 100% de créditos; así como contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.

Para los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios", conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

**4.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

**5.-** Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos que, para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

- a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

- b) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: <https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, dé click en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisió los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé click en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: <https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7>, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

**6.- Experiencia Laboral**, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifiestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**7.-** Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).

**8.-** Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**9.-** Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, 08 de junio de 2012 y Última Reforma el 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

**10.-** Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**3a. Registro de las personas candidatas.**

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

**Programa del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	10 de julio de 2024
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 10 al 23 de julio de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 24 de julio al 07 de octubre de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 24 de julio al 07 de octubre de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 24 de julio al 07 de octubre de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 24 de julio al 07 de octubre de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 24 de julio al 07 de octubre de 2024
Determinación	Del 24 de julio al 07 de octubre de 2024

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

**4a. Temarios.**

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://www.hacienda.gob.mx) y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

**5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión agosto 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Internet:**

Biblioteca: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia\\_de\\_referencia\\_para\\_el\\_estudio\\_del\\_examen\\_de\\_ingreso\\_2023\\_agosto.PDF](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF)

**Intranet:**

Biblioteca: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema\\_de\\_Ingreso.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx)

Documento:

[http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema\\_de\\_Ingreso/Guia\\_de\\_referencia\\_para\\_el\\_estudio\\_del\\_examen\\_de\\_ingreso\\_2023\\_agosto.PDF](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF)

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los "Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP", vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del Comité Técnico de Selección, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [trabajaen@funcionpublica.gob.mx](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx); [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto:jmmartinez@funcionpublica.gob.mx) anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y

b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

**Sistema de Puntuación General**

<b>Etapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección de Área</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección de Área M4</b>	<b>Dirección General</b>
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	100	100	100	100	100	100

#### **7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **8a. Reserva de Personas Candidatas.**

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04/01/2024.

**10a. Cancelación de Concurso.**

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

**11a. Principios del Concurso.**

En el portal [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

**12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**13a. Inconformidades:**

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 04/01/2024.

**14a. Revocaciones.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

#### **16a. Disposiciones generales.**

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
  - a) El portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
  - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos\\_2024.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx) y dar click en la convocatoria de su interés.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
  - a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos\\_2024.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx) y dar click en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Subdirector de Reclutamiento y Selección

**Lic. Luis Salas Juárez**

Firma Electrónica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SEMARNAT/2024/24**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2024/24 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ATENCION A COMITES Y AUDITORIAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-511-1-M1C012P-0000188-E-C-I</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,575 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
<b>Objetivo</b>	ESTABLECER LOS CONTROLES PARA DAR SEGUIMIENTO NORMATIVO TANTO A LOS ACUERDOS QUE EMANAN DE LOS DIVERSOS COMITES EN LOS QUE PARTICIPA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, COMO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, PARA LOGRAR SU ATENCION INTEGRAL Y CONFIABLE.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- ESTABLECER LOS CONTROLES INTERNOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS MANIFESTADOS EN EL SUBCOMITE DE BASES DE LICITACION Y EL COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA DETERMINAR EL ALCANCE NORMATIVO EN RELACION CON LAS DONACIONES, ENAJENACIONES Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES PERTENECIENTES A LA DEPENDENCIA, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>2.- CONTROLAR LOS ACUERDOS EMANADOS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA (COCOA) DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGIA DEL AGUA, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA, DE LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL Y DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA DAR SEGUIMIENTO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL A LOS ASUNTOS QUE A TRAVES DE ESTOS SE ANALIZAN.</p> <p>3.- INTEGRAR LA DOCUMENTACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL, QUE ES SOLICITADA, TANTO A LA DGPP, COMO POR DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA EMITIR SU CERTIFICACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE DAR ATENCION EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE AUDITORIAS.</p> <p>4.- ANALIZAR LAS DISPOSICIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION PARA ASESORAR Y MANTENER ACTUALIZADAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</p> <p>5.- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE AUDITORIAS PRACTICADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO AL DESAHOGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		<b>4 años</b>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ANALISIS DOCUMENTAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-511-1-M1C015P-0000192-E-C-I</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O32 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
<b>Objetivo</b>	REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO DE LA SEMARNAT PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CON EL OBJETO DE FUNDAMENTAR LOS DOCUMENTOS QUE GENERE LA DIRECCION GENERAL Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.		
<b>Funciones Principales</b>	1.- REVISAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION QUE EMITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES A LA DIRECCION GENERAL RELACIONADA CON LA PLANEACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO DE LA SEMARNAT, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.		

	<p>2.- REVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA POR LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES REFERENTES A LA PLANEACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, CON EL FIN DE PRESENTARLAS AL DIRECTOR GENERAL PARA SU APROBACION Y GESTION CORRESPONDIENTE.</p> <p>3.- ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA Y ENVIADA A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON RELACION A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA PLANEACION, EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>4.- INTEGRAR REPORTES E IMPLEMENTAR CONTROLES PARA LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CON RELACION A LA PLANEACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DE SU PRESUPUESTO A LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS.</p> <p>5.- ANALIZAR, REGISTRAR Y PONER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL, LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON LE FIN DE DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>6.-ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO.</p>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de Estudio</b></p>	<p><b>Grado de Avance</b></p>
		<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>TITULADO</p>
		<p><b>Area General</b></p>	<p><b>Carrera Genérica</b></p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>ADMINISTRACION</p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>FINANZAS</p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>DERECHO</p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>ECONOMIA</p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>CONTADURIA</p>
		<p>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p>	<p>COMPUTACION E INFORMATICA</p>
		<p>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p>	<p>MATEMATICAS - ACTUARIA</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p><b>2 años</b></p>	
		<p><b>Area General</b></p>	<p><b>Area de Experiencia</b></p>
		<p>CIENCIAS ECONOMICAS</p>	<p>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p>
		<p>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p>	<p>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</p>
		<p>CIENCIAS ECONOMICAS</p>	<p>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p>
		<p>CIENCIAS ECONOMICAS</p>	<p>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</p>
		<p>CIENCIA POLITICA</p>	<p>ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<p>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p>	<p>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p>		
<p>CIENCIAS ECONOMICAS</p>	<p>ECONOMIA GENERAL</p>		
<p>CIENCIAS ECONOMICAS</p>	<p>ADMINISTRACION</p>		

	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA
	<b>Otros</b>	NO APLICA
	<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES CAMBIO DE RESIDENCIA: SI

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-147-1-M1C012P-0000064-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,575 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	TABASCO
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN TABASCO		
<b>Objetivo</b>	ASEGURAR QUE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL, COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL, SE OTORGUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL A EN EL ESTADO.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- EVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RIESGOSAS EN ESTABLECIMIENTOS EN OPERACION, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL.</p> <p>2.- VALORAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REUSO, TRATAMIENTO, RECICLAJE, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS.</p> <p>3.- INTERVENIR EN LA TRAMITACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS.</p> <p>4.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.</p> <p>5.- DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.</p> <p>6.- FORMULAR PROPUESTAS DE APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PREVENCION Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACION, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACION DE LA REGULACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS.</p> <p>7.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES DE ABATIMIENTO DE EMISIONES Y DESCARGAS CONTAMINANTES AL AIRE Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES Y LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.</p> <p>8.- INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL CONSIDERANDO E INVOLUCRANDO A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGION.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		NO APLICA	NO APLICA	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>4 años</b>		
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL	
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL	
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>			
<b>Idiomas</b>	NO APLICA			
<b>Otros</b>	NO APLICA			
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-133-1-M1C012P-0000042-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,575 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	HIDALGO
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN HIDALGO		
<b>Objetivo</b>	FOMENTAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION, LA CONSERVACION Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES Y DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS, A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES DEBAN IMPLANTARSE.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE ESTABLEZCA EL TITULAR DE LA DELEGACION, ASI COMO PROMOVER LA PARTICIPACION DE OTRAS DEPENDENCIAS, CENTROS DE EDUCACION E INVESTIGACION Y OTRAS INSTITUCIONES AFINES, PARA LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS REFERENTES A LA PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>2.- PARTICIPAR EN LA OPERACION, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE RECURSOS NATURALES, ASI COMO INTERVENIR EN LAS AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MISMOS.</p> <p>3.- EMITIR DICTAMEN TECNICO PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACION FITOSANITARIA REQUERIDA EN LA EXPORTACION E IMPORTACION DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES.</p>		

4.- PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y GRUPOS COLEGIADOS.  
 5.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS RURALES E INTERVENIR EN EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE VIVEROS FORESTALES Y BANCOS DE GERMOPLASMA DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LA SUPERVISION DE VIVEROS PARTICULARES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD.  
 6.- COORDINAR LA EJECUCION, EN EL AMBITO DELEGACIONAL DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE SUELOS, AGUA, BIODIVERSIDAD TERRESTRE, BOSQUES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y SUS ECOSISTEMAS, ESPECIALMENTE LOS SUJETOS A PROTECCION ESPECIAL Y SUS HABITATS CRITICOS, LOS RECURSOS GENETICOS Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO.  
 7.- FORMULAR Y COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, LOS PROGRAMAS ESTATALES DE REFORESTACION Y DE RESTAURACION PARA EL RESCATE DE AREAS DETERIORADAS.  
 8.- PROMOVER REGULACIONES PARA SALVAGUARDAR LA BIODIVERSIDAD BIOLOGICA Y EL ACCESO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS GENETICOS, DE LA FLORA Y FAUNA SILVESTRES Y OTROS RECURSOS BIOLOGICOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA REGULACION AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.  
 9.- PROPONER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPEDICION DE DECLARATORIAS Y PROGRAMAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O EXTRAORDINARIAS EN EL ESTADO PARA REGULAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES GENETICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.  
 10.- DICTAMINAR LA EXPEDICION DE AUTORIZACIONES Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION Y LOS SISTEMAS DE CONTROL PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES.  
 11.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y OPERACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO FORMAR PARTE DEL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL ESTATAL.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA

	<b>Experiencia Laboral</b>	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		<b>4 años</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INSUMOS DE LAS ARTES GRAFICAS</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE OFICINA REGIONAL DE ZACATLAN</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-141-1-E1C008P-000049-E-C-F</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P13 ENLACE	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$15,259 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	PUEBLA
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN PUEBLA		
<b>Objetivo</b>	QUE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL SEA ATENDIDA EN EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS		
<b>Funciones Principales</b>	1.- REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION. 2.- COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES.		

	<p>3.- PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>4.- REGISTRAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES.</p> <p>5.- ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>6.- COMPILAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.</p> <p>7.- TRAMITAR LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL).</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>2 años</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES CAMBIO DE RESIDENCIA: SI		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE TECNICO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-417-1-E1C007P-0000062-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P11 ENLACE	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
<b>Objetivo</b>	CONSERVAR LA VIDA SILVESTRE A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS CENTROS PARA LA CONSERVACION E INVESTIGACION DE LA VIDA SILVESTRE (CIVIS).		

<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- VALORAR EL ESTADO DE SALUD DE LOS EJEMPLARES ALBERGADOS EN EL CIVS, APLICAR TECNICAS MEDICAS, DE MANEJO Y DE REHABILITACION EN ANIMALES DE VIDA SILVESTRE.</p> <p>2.- ASESORAR TECNICAMENTE A INTERESADOS EN ESTABLECER UNIDADES DE MANEJO Y REALIZAR PROCESOS DE CONTROL DE ESPECIES PERJUDICIALES Y LIBERACION DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE REHABILITADOS EN LOS CIVS.</p> <p>3.- EVALUAR LOS HABITAT DISPONIBLES PARA LA REINTRODUCCION DE ESPECIES SILVESTRES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS EJEMPLARES LIBERADOS.</p> <p>4.- PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA Y PERICIAL A LA PROCURADURIA FEDERAL PARA LA PROTECCION AL AMBIENTE Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, EN LA IDENTIFICACION DE ESPECIES DURANTE LOS OPERATIVOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.</p> <p>5.- REALIZAR Y PROMOVER ACCIONES DE DIFUSION, CAPACITACION Y EDUCACION AMBIENTAL EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.</p> <p>6.- INSTRUMENTAR MECANISMOS PARA LA CAPACITACION Y FORMACION EN MATERIA DE MANEJO DE VIDA SILVESTRE.</p>																																																																												
<b>Perfil</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 684 690 716"><b>Escolaridad</b></td> <td data-bbox="690 684 1062 716"><b>Nivel de Estudio</b></td> <td data-bbox="1062 684 1393 716"><b>Grado de Avance</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 716 1062 772">LICENCIATURA O PROFESIONAL</td> <td data-bbox="1062 716 1393 772">TERMINADO O PASANTE</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 772 1062 804"><b>Area General</b></td> <td data-bbox="1062 772 1393 804"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 804 1062 835">CIENCIAS AGROPECUARIAS</td> <td data-bbox="1062 804 1393 835">ECOLOGIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 835 1062 867">CIENCIAS AGROPECUARIAS</td> <td data-bbox="1062 835 1393 867">BIOLOGIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 867 1062 898">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="1062 867 1393 898">ECOLOGIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 898 1062 955">EDUCACION Y HUMANIDADES</td> <td data-bbox="1062 898 1393 955">EDUCACION</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 955 1062 1012">EDUCACION Y HUMANIDADES</td> <td data-bbox="1062 955 1393 1012">HUMANIDADES</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1012 1062 1068">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1062 1012 1393 1068">EDUCACION</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1068 1062 1125">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1062 1068 1393 1125">CIENCIAS SOCIALES</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1125 1062 1182">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1062 1125 1393 1182">HUMANIDADES</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1182 1062 1239">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td> <td data-bbox="1062 1182 1393 1239">BIOLOGIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1239 1062 1295">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td> <td data-bbox="1062 1239 1393 1295">ECOLOGIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="690 1295 1393 1327" style="text-align: center;"><b>1 año</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1327 690 1358"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td data-bbox="690 1327 1062 1358"><b>Area General</b></td> <td data-bbox="1062 1327 1393 1358"><b>Area de Experiencia</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1358 1062 1415">CIENCIAS AGRARIAS</td> <td data-bbox="1062 1358 1393 1415">PECES Y FAUNA SILVESTRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1415 1062 1472">PEDAGOGIA</td> <td data-bbox="1062 1415 1393 1472">ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1472 1062 1528">SOCIOLOGIA</td> <td data-bbox="1062 1472 1393 1528">COMUNICACIONES SOCIALES</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1528 1062 1585">CIENCIAS DE LA VIDA</td> <td data-bbox="1062 1528 1393 1585">BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1585 1062 1617">CIENCIAS DE LA VIDA</td> <td data-bbox="1062 1585 1393 1617">BIOMATEMATICAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1617 1062 1673">CIENCIAS DE LA VIDA</td> <td data-bbox="1062 1617 1393 1673">BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1673 690 1705"><b>Habilidades Gerenciales</b></td> <td colspan="2" data-bbox="690 1673 1393 1705"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1705 690 1736"><b>Idiomas</b></td> <td colspan="2" data-bbox="690 1705 1393 1736">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1736 690 1768"><b>Otros</b></td> <td colspan="2" data-bbox="690 1736 1393 1768">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1768 690 1799"><b>Requisitos adicionales</b></td> <td colspan="2" data-bbox="690 1768 1393 1799">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES</td> </tr> </table>		<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA		<b>1 año</b>		<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE		PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOMATEMATICAS		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>		<b>Idiomas</b>	NO APLICA		<b>Otros</b>	NO APLICA		<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	
<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>																																																																											
	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE																																																																											
	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																																																																											
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA																																																																											
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA																																																																											
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA																																																																											
	EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION																																																																											
	EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES																																																																											
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION																																																																											
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES																																																																											
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES																																																																											
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA																																																																											
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA																																																																											
	<b>1 año</b>																																																																												
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>																																																																											
	CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE																																																																											
	PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION																																																																											
	SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES																																																																											
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)																																																																											
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOMATEMATICAS																																																																											
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)																																																																											
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>																																																																												
<b>Idiomas</b>	NO APLICA																																																																												
<b>Otros</b>	NO APLICA																																																																												
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES																																																																												

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINADOR DE CENTRO INTEGRAL DE VIDA SILVESTRE</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-417-1-E1C008P-0000066-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P13 ENLACE	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$15,259 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
<b>Objetivo</b>	ADMINISTRAR LAS ACCIONES DE PROCURACION, PROTECCION Y MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LAS POBLACIONES DE VIDA SILVESTRE, CONTROLAR AQUELLAS QUE SE TORNEN PERJUDICIALES PARA EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE LOS ECOSISTEMAS O EL HOMBRE, REHABILITAR MEDICA Y ETOLOGICAMENTE LOS EJEMPLARES PROVENIENTES DEL TRAFICO ILEGAL, RESCATE Y ENTREGA VOLUNTARIA, PARA SU POSTERIOR LIBERACION A SUS SITIOS DE DISTRIBUCION NATURAL, COMO INSTRUMENTOS PARA EL FOMENTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LAS POBLACIONES DE VIDA SILVESTRE, EN UN MARCO DE TRATO DIGNO Y RESPETUOSO DE SUS EJEMPLARES.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- DISEÑAR Y APLICAR TECNICAS DE MANEJO PARA LA REABILITACION DE LOS EJEMPLARES ALBERGADOS EN LOS CIVS.</p> <p>2.- DESARROLLAR ESTRATEGIAS ADECUADAS Y ACORDES A LOS OBJETIVOS DENTRO DEL CIVS, PARA HACER MAS EFICIENTE LA FUNCIONALIDAD DEL CENTRO.</p> <p>3.- ANALIZAR SI CADA PLAN DE TRABAJO POR ESPECIE DENTRO DEL CIVS, REALMENTE ESTA CUMPLIENDO SUS OBJETIVOS.</p> <p>4.- ASESORAR PROGRAMAS DE MONITOREO DE HABITAT CON LA FINALIDAD DE PODER HACER UNA ADECUADA LIBERACION.</p> <p>5.- COORDINAR TECNICAS ADECUADAS PARA EL MARCAJE DE LOS EJEMPLARES QUE SE PRETENDAN LIBERAR CON LA FINALIDAD DE PODER HACER UN AVISTAMIENTO FUTURO, PARA EL SEGUIMIENTO EN CAMPO DE LOS EJEMPLARES LIBERADOS.</p> <p>6.- COORDINAR LAS TECNICAS EN CAMPO PARA EL MONITOREO DE EJEMPLARES LIBERADOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL EXITO DE LAS ESPECIES REHABILITADAS Y LIBERADAS.</p> <p>7.- COORDINAR PROYECTOS DE INVESTIGACION CON DIFERENTES INSTITUCIONES DENTRO DEL CENTRO.</p> <p>8.- PROPONER PROYECTOS DE INVESTIGACION CON LAS ESPECIES QUE SE MANEJAN DENTRO DEL CENTRO.</p> <p>9.- PROPONER TEMAS QUE INTERESEN A LA COMUNIDAD INVESTIGADORA.</p> <p>10.- SUPERVISAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS EJEMPLARES POR EL PERSONAL DEL CENTRO.</p> <p>11.- SUPERVISAR LA ADECUADA IDENTIFICACION DE GENERO Y ESPECIE DE LOS EJEMPLARES QUE PUDIERAN ENTRAR AL CENTRO A TRAVES DE DECOMISOS DE PGR O PROFEPA.</p> <p>12.- PROPONER TECNICAS ADECUADAS DE MANEJO DENTRO DE LAS UMA'S DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
	<b>Area General</b>	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		BIOLOGIA	

	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>1 año</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIAS VETERINARIAS
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE TECNICO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-417-1-E1C007P-0000065-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P11 ENLACE	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
<b>Objetivo</b>	CONSERVAR LA VIDA SILVESTRE A TRAVES DE LOS CENTROS PARA LA CONSERVACION E INVESTIGACION DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS).		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- OPERAR Y ADMINISTRAR EL CENTRO PARA LA CONSERVACION E INVESTIGACION DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS).</p> <p>2.- DISEÑAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE VIDA SILVESTRE A TRAVES DE LOS CIVS.</p> <p>3.- PROMOVER Y FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE UMAS.</p> <p>4.- PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA Y PERICIAL A LA PROCURADURIA FEDERAL PARA LA PROTECCION DEL AMBIENTE Y PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA IDENTIFICACION DE ESPECIES DURANTE LOS OPERATIVOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.</p> <p>5.- REALIZAR Y PROMOVER ACCIONES DE DIFUSION, CAPACITACION Y EDUCACION AMBIENTAL EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.</p> <p>6.- INSTRUMENTAR MECANISMOS PARA LA CAPACITACION Y FORMACION EN MATERIA DE MANEJO DE VIDA SILVESTRE.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
	<b>Area General</b>	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA		

	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>1 año</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOMATEMATICAS
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ANALISIS TECNICO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-417-1-E1C007P-0000046-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P11 ENLACE	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
<b>Objetivo</b>	ELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE LOS PLANES DE MANEJO PARA EL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE CONFORME AL PROCESO DE GESTION ACTUAL, ASI COMO ELABORAR OPINIONES TECNICAS A MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL CON CRITERIOS AMBIENTALES Y ADMINISTRATIVOS EN UN CONTEXTO DE EFICIENCIA E INFORMACION CIENTIFICA EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- ELABORAR LOS RESOLUTIVOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN LA EVALUACION DEL PLAN DE MANEJO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE PARA SU REGISTRO, MODIFICACION Y SEGUIMIENTO PARA LOGRAR LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y EL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>2.- ELABORAR OPINIONES TECNICAS A MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL QUE SE PRESENTEN EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE PARA PROCURAR LA PROTECCION DE LA BIODIVERSIDAD.</p> <p>3.- ELABORAR PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA Y EN SU CASO COLABORAR EN LA FORMULACION DE PROYECTOS DE DECLARATORIA DE ZONAS DE RESTAURACION PARA APOYAR INICIATIVAS DE CONSERVACION DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y SU HABITAT.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA		

	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>1 año</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOMATEMATICAS
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-138-1-M1C014P-0000066-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$26,558 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	NAYARIT
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN NAYARIT		
<b>Objetivo</b>	GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACION SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- REALIZAR LOS TRAMITES PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.</p> <p>2.- GESTIONAR EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARIA, DE IGUAL FORMA TRAMITAR A NIVEL CENTRAL LA APLICACION DE SUSPENSIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES SALARIALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>3.- EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, ASI COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>4.- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ACERCA DE LA ACTIVIDAD E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL, ASI COMO TRAMITAR LO REFERENTE AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>5.- PROMOVER, TRAMITAR Y DIFUNDIR LAS PRESTACIONES QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL AL PERSONAL DE LA DELEGACION, ASI COMO DE LOS EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE ORGANIZA LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS, EN SU CASO.</p> <p>6.- GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE CANDIDATOS A RECIBIR PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACION, CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LA NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO Y A LA NORMA QUE REGULA LA DESIGNACION DEL EMPLEADO DEL MES.</p>		

	<p>7.- ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.</p> <p>8.- OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>9.- ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DELEGACION, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO.</p> <p>10.- FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASI COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR.</p> <p>11.- EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.</p> <p>12.- REPRESENTAR A LA DELEGACION ANTE LA COMISION LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, ASI COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTUEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA	
		<b>Experiencia Laboral</b>	<b>2 años</b>	
			<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
			CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
			CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
			CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
			CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA			
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES			

<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	NO APLICA
<b>Otros</b>	NO APLICA
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
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 (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece: Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>...</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li> </ol>

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).

6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. Asimismo serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.

Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.

Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad.

Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.

Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.

Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.

9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.

	<p>10. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página): <a href="https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2024">https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2024</a></p> <p>12. Formato Múltiple de Protesta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de la Dirección de Ingreso y Administración del Capital Humano de la SEMARNAT a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 % de conformidad con la actualización del artículo 239 del Acuerdo.</p> <p>13. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 23 de julio de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:  Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación</p> <p>Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1021 982 1013 1010">Etapa</th> <th data-bbox="1021 982 1388 1010">Periodo de desahogo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 1016 1013 1043">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1021 1016 1388 1043">10 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1043 1013 1106">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1021 1043 1388 1106">Del 10 al 23 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1106 1013 1169">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1021 1106 1388 1169">Del 10 al 23 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1169 1013 1197">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1021 1169 1388 1197">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1197 1013 1260">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1021 1197 1388 1260">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1260 1013 1287">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1021 1260 1388 1287">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1287 1013 1314">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1021 1287 1388 1314">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1314 1013 1341">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1021 1314 1388 1341">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1341 1013 1369">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1021 1341 1388 1369">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	10 de julio de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 29 de julio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de julio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de julio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de julio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de julio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de julio de 2024
Etapa	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria	10 de julio de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 29 de julio de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de julio de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de julio de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de julio de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de julio de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de julio de 2024																				
	<p><b>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</b></p> <p><b>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades.</b> Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p> <p>Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja).</p>																				

Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento; asimismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de TrabajaEn por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Asimismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

**-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de [trabajaen.gob.mx](http://trabajaen.gob.mx) (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

**-Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.** Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo.

**-Entrevista.** Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, Blue Jeans Meetings y Google Meet.

	<p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as que en un concurso de selección aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a quienes después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en dichas etapas obtengan una <b>calificación final de 70 o superior</b>, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las OFICINAS DE REPRESENTACION de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Oficinas de Representación, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>																								
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Destacando que de conformidad al art. 34 párrafo tercero del Reglamento, el Comité Técnico de Selección determina los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, conforme a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="446 1323 1395 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1323 665 1381">Reglas: <b>CONSECUTIVO</b></th> <th data-bbox="665 1323 998 1381"><b>CONCEPTO</b></th> <th data-bbox="998 1323 1395 1381"><b>VALORACION</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1381 665 1442">REGLA 1</td> <td data-bbox="665 1381 998 1442">Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="998 1381 1395 1442">Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1442 665 1503">REGLA 2</td> <td data-bbox="665 1442 998 1503">Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="998 1442 1395 1503">Mínimo: 1 Máximo:3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1503 665 1650">REGLA 3</td> <td data-bbox="665 1503 998 1650">Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td> <td data-bbox="998 1503 1395 1650">Mínimo: 75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1650 665 1682">REGLA 4</td> <td data-bbox="665 1650 998 1682">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="998 1650 1395 1682">No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1682 665 1797">REGLA 5</td> <td data-bbox="665 1682 998 1797">Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td data-bbox="998 1682 1395 1797">No son requeridos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1797 665 1858">REGLA 6</td> <td data-bbox="665 1797 998 1858">Candidatos a entrevistar</td> <td data-bbox="998 1797 1395 1858">Tres si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1858 665 1913">REGLA 7</td> <td data-bbox="665 1858 998 1913">Candidatos a seguir entrevistando</td> <td data-bbox="998 1858 1395 1913">Hasta un máximo de diez</td> </tr> </tbody> </table>	Reglas: <b>CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORACION</b>	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo:3	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez
Reglas: <b>CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORACION</b>																							
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																							
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo:3																							
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75																							
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																							
REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos																							
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite																							
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez																							

	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el artículo 242, fracción VI del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:				
Etapas		Ponderación		
Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos	30%		
	Habilidades	15%		
Evaluación de Experiencia	15%			
Valoración del Mérito	10%			
Entrevista	30%			
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:				
	Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa
II	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
		Evaluaciones de Habilidades	15	
III	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25
		Valoración del Mérito	10	
IV	Entrevistas	-	30	30
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , asimismo cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento, a través de los medios oficiales establecidos para tales efectos.			
Reserva	Conforme al artículo 36 del Reglamento, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			

Disposiciones generales	<p>1. En el portal <a href="http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat">http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Órgano Especializado en Control Interno, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los <b>recursos de revocación</b> con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General 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 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 artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a>, y <a href="mailto:rene.parra@semarnat.gob.mx">rene.parra@semarnat.gob.mx</a>, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Subdirector de Evaluación y Control del Desempeño

**Lic. Edgar Delgado Cárdenas**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SEMARNAT/2024/25**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2024/25 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE CONTROL DE GESTION</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-510-1-E1C008P-0000577-E-C-F</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P13 ENLACE	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$15,259 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
<b>Objetivo</b>	RECIBIR, DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA ATENCION OPORTUNA DE CADA ASUNTO O TRAMITE QUE LLEGA A LA DIRECCION GENERAL.		
<b>Funciones Principales</b>	1.- COORDINAR Y GESTIONAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2.- CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL PARA MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO Y OPTIMIZAR SU USO. 3.- REPRESENTAR AL VOCAL TITULAR ANTE LA H. COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN LAS SESIONES DE TRABAJO, PARA DAR OBSERVANCIA A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 4.- RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL- PARA DARLE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 5.- DISTRIBUIR ENTRE LAS DIFERENTE DIRECCIONES DE AREA LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. - PARA QUE CADA AREA ATIENDA OPORTUNAMENTE CADA ASUNTO. 6.- REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA DGRH Y OM. – PARA SU CONTROL. 7.- SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS ASUNTOS PENDIENTES. - PARA QUE CADA TRAMITE O ASUNTO SE ATIENDA OPORTUNAMENTE. 8.- DESCARGO DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS QUE SE ATENDIERON. - PARA VERIFICAR QUE TODOS LOS ASUNTOS QUE SE TURNARON FUERAN ATENDIDOS. 9.- EMISION DE ASUNTOS PENDIENTES DE CADA DIRECCION DE AREA. - PARA INFORMA A CADA DIRECCION DE AREA CUANTOS ASUNTOS PENDIENTES TIENEN. 10.- COORDINAR LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TITULADO
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		NO APLICA	NO APLICA

	<b>2 años</b>	
	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
	CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-510-1-M1C014P-0000587-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$26,558 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
<b>Objetivo</b>	GESTIONAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL QUE PERMITAN PROPORCIONAR TRAMITES Y SERVICIOS AL		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- ACTUALIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION.</p> <p>2.- GESTIONAR EL INGRESO DEL PERSONAL A LA DGDHO, PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y LLENADO DE FORMATOS BASICOS DE INGRESO.</p> <p>3.- GENERAR Y TRAMITAR QUINCENALMENTE LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, DE PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>4.- RECABAR LA DOCUMENTACION Y GESTIONAR LOS SEGUROS DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL ACTIVO, ADSCRITO A LA DGDHO DE, GASTOS MEDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, FONAC, SAR, SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS.</p> <p>5.- COORDINAR LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, DE ALTAS BAJAS Y MODIFICACIONES DEL ISSSTE.</p> <p>6.- COORDINAR Y REGISTRAR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y LOS TALLERES SOLICITADOS FUERA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA DGDHO Y TODO LO QUE REQUIERE LA DIRECCION DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO.</p> <p>7.- COORDINAR Y GESTIONAR DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, LOS PAGOS DE QUINQUENIOS, PREMIOS POR ANTIGÜEDAD, PAGO DE DIAS ECONOMICOS, EMPLEADO DEL MES, PREMIOS TRIMESTRALES, PREMIOS POR PRODUCTIVIDAD, PAGO DE LENTES, PAGO DE LICENCIAS Y PAGO DE FACTURAS DE BECA Y VALES DE FIN DE AÑO.</p> <p>8.- SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS PADRONES DE: DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES, DIA DEL PADRE, DIA DE LA SECRETARIA, EMPLEADO DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DE LA DGDHO, DISFRUTE EN TIEMPO Y FORMA DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE LA SECRETARIA OFRECE A SUS TRABAJADORES.</p>		

	<p>9.- GESTIONAR LA SOLICITUD DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, PARA SU INSCRIPCION AL PROGRAMA DE LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA.</p> <p>10.- GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS CHEQUES DEL PROGRAMA DE CONCLUSION A LOS TRABAJADORES, Y RELIZAR LA COMPROBACION A LA SUBDIRECCION DE PAGOS.</p> <p>11.- VERIFICAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA DGDHO CON LA DOCUMENTACION QUE SE VA GENERANDO SEGUN LOS TRAMITES SOLICITADOS.</p> <p>12.- COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL RUSP, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO Y VALIDAR LA INFORMACION CON CADA UNO DE LOS TRABAJADORES, PARA DOCUMENTAR AL 100% LO REGISTRADO EN EL SISTEMA, COTEJANDO LA INFORMACION CON DOCUMENTOS ORIGINALES.</p> <p>13.- SUPERVISAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE CURP A NIVEL SECTOR, DE LOS EMPLEADOS Y SUS FAMILIARES, ASI COMO DE LA POBLACION ABIERTA QUE LA REQUIERA, EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS HABILES, Y QUINCENALMENTE INCLUIR LA CURP DE LOS TRABAJADORES EN EL SISTEMA DE NOMINA, A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LA ASIGNACION DE CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION.</p> <p>14.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE BECAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO.</p> <p>15.- SUPERVISAR LA CAPTURA Y EVALUACION DE LAS METAS INDIVIDUALES DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO, DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
	<b>Experiencia Laboral</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		<b>4 años</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
	<b>Otros</b>	NO APLICA	
	<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESO EN DELEGACIONES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-510-1-M1C014P-0000538-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$26,558 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
<b>Objetivo</b>	<p>ATRAER Y EVALUAR BAJO LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, IMPARCIALIDAD Y TRANSPERENCIA EL CAPITAL HUMANO COMPETENTE, COMPROMETIDO CON LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE Y CAPAZ DE ENFRENTAR LOS RETOS QUE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT SE HAN PLANTEADO.</p>		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- REVISAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA DIFUSION DE VACANTES DE DELEGACIONES EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA LSPC.                  2.- PROGRAMAR Y APLICAR LAS ETAPAS DE EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS. GERENCIALES, DE VISION, ASSESMENT CENTER Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS A LOS CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS CONCURSOS DE PUESTOS VACANTE DE DELEGACIONES.                  3.- PUBLICAR EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CANDIDATOS REGISTRADOS EN CADA ETAPA DE LOS CONCURSOS DE VACANTE DE DELEGACIONES FEDERALES.                  4.- COORDINAR LA APLICACION DE EVALAUACIONES EN LINEA EN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT.                  5.- ASESORAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION QUE SE APLICAN EN LA SEMARNAT.                  6.- APOYAR EN EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS, SISTEMAS PARA LA GESTION DE PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA DEL AREA.                  7.- REALIZAR INFORMES, PRESENTACIONES Y GRAFICAS SOBRE LA SITUACION QUE MANTIENEN LAS VACANTES DE LA SEMARNAT GARANTIZANDO LA CONFIABILIDAD Y VALIDEZ DE LA INFORMACION.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION		

<b>Experiencia Laboral</b>	<b>4 años</b>	
	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESO EN OFICINAS CENTRALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-510-1-M1C014P-0000539-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$26,558 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
<b>Objetivo</b>	<p>ATRAER Y EVALUAR BAJO LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, IMPARCIALIDAD Y TRANSPERENCIA EL CAPIATAL HUMANO COMPETENTE, COMPROMETIDO CON LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE Y CAPAZ DE ENFRENTAR LOS RETOS QUE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SEMARNAT SE HAN PLANTEADO.</p>		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- REVISAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA DIFUSION DE VACANTES DE OFICINAS CENTRALES EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA LSPC.</p> <p>2.- PROGRAMAR Y APLICAR LAS ETAPAS DE EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS. GERENCIALES, DE VISION, ASSESMENT CENTER Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS A LOS CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS CONCURSOS DE PUESTOS VACANTES DE OFICINAS CENTRALES.</p> <p>3.- PUBLICAR EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CANDIDATOS REGISTRADOS EN CADA ETAPA DE LOS CONCURSOS DE VACANTES DE OFICINAS CENTRALES.</p> <p>4.- COORDINAR LA APLICACION DE EVALAUIONES EN LINEA EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SEMARNAT.</p> <p>5.- ASESORAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION QUE SE APLICAN EN LA SEMARNAT.</p> <p>6.- APOYAR EN EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS, SISTEMAS PARA LA GESTION DE PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA DEL AREA.</p> <p>7.- REALIZAR INFORMES, PRESENTACIONES Y GRAFICAS SOBRE LA SITUACION QUE MANTIENEN LAS VACANTES DE LA SEMARNAT GARANTIZANDO LA CONFIABILIDAD Y VALIDEZ DE LA INFORMACION.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	

	<b>Experiencia Laboral</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
		<b>2 años</b>	
	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE OPERACION DE COMITES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-510-1-E1C011P-0000561-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P23 ENLACE	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$20,107 (Veinte mil ciento siete 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
<b>Objetivo</b>	QUE LAS SESIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION EN LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT), SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y BAJO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA OPERACION DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE COMITES, A FIN DE DOCUMENTAR Y APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE LOS PROCESOS DE OCUPACION DE PLAZAS VACANTES POR CONCURSO.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- ELABORAR LA DOCUMENTACION NECESARIA (OFICIOS, CARPETAS, ETC.) PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE COMITE DE SELECCION DE LA SEMARNAT EN TIEMPO Y FORMA REQUERIDOS, ASI COMO APOYAR EN LAS TAREAS NECESARIAS PARA LA CELEBRACION DE DICHAS REUNIONES.</p> <p>2.- ORGANIZAR LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS SESIONES DE COMITE DE TAL FORMA QUE SE PERMITA LA FACIL Y OPORTUNA BUSQUEDA DE INFORMACION, PARA ACTUALIZAR LOS DATOS DE INDICADORES QUE SE REPORTAN AL OIC O PARA CUALQUIER REQUERIMIENTO DE INFORMACION.</p> <p>3.- ELABORAR CONTROLES DE INFORMACION SISTEMATIZADOS QUE PERMITAN LOCALIZAR INFORMACION Y DOCUMENTOS DE FORMA RAPIDA, ASI COMO PROVEER DE ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA RETROALIMENTACION DEL PROCESO.</p>		

	<p>4.- ELABORAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS DE ACUERDO A LAS FUNCIONES VIGENTES DE CADA PUESTO QUE INTEGRA LA SUBDIRECCION DE INGRESO.</p> <p>5.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE QUE SE PRESENTARA A EN SESION CORRESPONDIENTE AL COMITE DE PROFESIONALIZACION PARA LA SELECCION DE CANDIDATOS.</p> <p>6.- PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA PLANIFICACION Y PREVISION DE ACTIVIDADES, TIEMPOS Y ESPACIOS REQUERIDOS PARA LA CELEBRACION DE LOS COMITES DE SELECCION.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	+CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>1 año</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE APLICACIONES DE NOMINA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-510-1-E1C011P-0000562-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P23 ENLACE	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$20,107 (Veinte mil ciento siete 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
<b>Objetivo</b>	QUE LOS REQUERIMIENTOS E INNOVACIONES EN EL ESQUEMA INFORMATICO RELACIONADO CON LA NOMINA TENGAN UNA MEJORA CONTINUA PARA LAS DISTINTAS AREAS DE LA DGDHO.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- GENERAR REPORTES DE NOMINA QUE REQUIERAN LOS USUARIOS, IFAI, ETC., MEDIANTE LA HERRAMIENTA INFORMATICA CRYSTAL REPORTS, QUE TENGAN UN FIN PROPIO Y/O SEAN COMPLEMENTARIOS MEDIANTE LA BASE DE DATOS DE NOMINA E INTERFACES A FIN DE FACILITAR LA INFORMACION REQUERIDA.</p> <p>2.- FORMULAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DEL USUARIO PARA LOS DISTINTOS PROCESOS QUE COMPRENDE LA NOMINA, CONSOLIDANDO UN ESQUEMA MEJORADO DE LAS SUBTAREAS QUE SE REALIZAN.</p> <p>3.- ANALIZAR Y ESTRUCTURAR APLICACIONES Y/O HERRAMIENTAS DE CARACTER INFORMATICO A TRAVES DEL SISTEMA DE NOMINA META4, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, PARA FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DE LA NOMINA.</p> <p>4.- CAPACITAR, IMPLEMENTAR Y ASESORAR A USUARIOS DE APLICACIONES GENERADAS Y/O CREADAS EN EL SISTEMA DE NOMINA META4.</p> <p>5.- GENERAR INFORMES DIRIGIDOS A LA ASEGURADORA METLIFE SOBRE EL PAGO TRIMESTRAL Y QUINCENAL DE PRIMAS POTENCIADAS CONTEMPLANDO EL DESGLOSE POR EMPLEADO.</p> <p>6.- INFORMAR A LA ASEGURADORA METLIFE TRIMESTRALMENTE LAS LICENCIAS MEDICAS SIN GOCE DE SUELDO.</p> <p>7.- FORMULAR LOS LISTADOS POR PERCEPCION Y DEDUCCION POR EL PAGO DE NOMINA QUINCENAL Y ENTERAR VIA CORREO ELECTRONICO A LAS DELEGACIONES A FIN DE QUE APLIQUEN EL IMPUESTO SOBRE NOMINA.</p> <p>8.- DETERMINAR LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE NIVELES SALARIALES O DATOS PERSONALES, GENERAR LAS INTERFACES NECESARIAS A FIN DE ENTERAR A LA CONSAR DE LOS DISTINTOS MOVIMIENTOS DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DE MANERA QUINCENAL Y ENTREGAR LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS AL AREA ENCARGADA DE INGRESARLOS EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE.</p> <p>9.- PROPONER HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y ALTERNATIVAS DE MODERNIZACION DE LOS PROCESOS NOMINA.</p> <p>10.- APLICAR LOS CALCULOS EN EL SISTEMA SIGA (ANEXOS) PARA EL PAGO DE LAUDOS Y REMITIR LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS QUE SE GENEREN DE DICHS MOVIMIENTOS AL AREA AUTORIZADA DE ENVIAR A LA CONSAR LA INFORMACION.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA		

	<b>Experiencia Laboral</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		<b>3 años</b>	
	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-510-1-E1C012P-0000565-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P32 ENLACE	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,242 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
<b>Objetivo</b>	PROMOVER AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, ACCIONES, INICIATIVAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS DEL ISSSTE DE CURSOS DE CAPACITACION Y DIFUNDE LAS CAMPAÑAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD Y A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO QUE DICHO INSTITUTO EJECUTA.</p> <p>2.- COORDINAR LAS ACCIONES DE LA COMISION CENTRAL CONCERNIENTE A ELABORAR ANUALMENTE EL PADRON NACIONAL DE LAS COMISIONES AUXILIARES, INVOLUCRANDO A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE OFICINAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADO, ASI COMO LLEVA EL REGISTRO NACIONAL DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO SUCEDIDOS A LOS TRABAJADORES Y LAS ACTAS DE LOS RECORRIDOS REALIZADOS POR LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES.</p> <p>3.- ASESORAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LA MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, TALES COMO: TRAMITES ANTE EL ISSSTE SOBRE LAS PROPIAS COMISIONES AUXILIARES, ADEMAS DE EL TRATAMIENTO DE LAS LICENCIAS MEDICAS.</p>		

	4.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA EL DICTAMEN DE ALGUNOS CENTROS DE TRABAJO COMO ZONAS INSALUBRES Y DE ALGUNAS ACTIVIDADES COMO LABORES PELIGROSAS 5.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y ELABORAR EL DICTAMEN PARA LA PRESTACION ECONOMICA EN LA COMPRA DE LENTES CONVENCIONALES DEL PERSONAL SINDICALIZADO DE DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES. 6.- ELABORAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS LUGARES INSALUBRES Y DE LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN LABORES PELIGROSAS.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	<b>Experiencia Laboral</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		<b>1 año</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE CONTROL INTERBANCARIO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-510-1-E1C011P-0000560-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P23 ENLACE	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$20,107 (Veinte mil ciento siete 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
<b>Objetivo</b>	COORDINAR Y REVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE SE TIENEN APERTURADAS EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION.		
<b>Funciones Principales</b>	1.- ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE SERVICIOS PERSONALES, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2.- APOYAR EN LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PRESTAMO CON EL ISSSTE Y FOVISSSTE, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 3.- RECOPIRAR LA INFORMACION DE DESCUENTOS DE AÑOS ANTERIORES EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACION, CON EL FIN DE ELABORAR LOS REPORTES E INFORMAR SU RESULTADO. 4.- SOLICITAR AL BANCO LAS ACLARACIONES O BONIFICACIONES DE LOS MOVIMIENTOS QUE APARECEN COMO PARTIDAS DE CONCILIACION. 5.- APOYAR EN LA DISPERSION DEL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES.		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		NO APLICA	NO APLICA	
		<b>3 años</b>		
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>	
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> <li>• RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	NO APLICA			
<b>Otros</b>	NO APLICA			
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES			

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
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 (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece: Artículo 38. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>

Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li><li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li><li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li><li>5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).</li><li>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li><li>7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. Asimismo serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. 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.</li><li>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</li></ol>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.

10. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página): <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2024>

12. Formato Múltiple de Protesta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de la Dirección de Ingreso y Administración del Capital Humano de la SEMARNAT a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.

Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 % de conformidad con la actualización del artículo 239 del Acuerdo.

13. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.

14. 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 su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.

	<p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 23 de julio de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Reactivación de folios</p>	<p>No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:                  Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación</p> <p>Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="430 1449 1395 1827"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 1449 1023 1480">Etapa</th> <th data-bbox="1023 1449 1395 1480">Periodo de desahogo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 1480 1023 1512">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1023 1480 1395 1512">10 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1512 1023 1575">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1023 1512 1395 1575">Del 10 al 23 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1575 1023 1638">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1023 1575 1395 1638">Del 10 al 23 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1638 1023 1669">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1023 1638 1395 1669">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1669 1023 1701">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1023 1669 1395 1701">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1701 1023 1732">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1023 1701 1395 1732">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1732 1023 1764">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1023 1732 1395 1764">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1764 1023 1795">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1023 1764 1395 1795">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1795 1023 1827">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1023 1795 1395 1827">A partir del 29 de julio de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</b></p>	Etapa	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	10 de julio de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 29 de julio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de julio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de julio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de julio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de julio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de julio de 2024
Etapa	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria	10 de julio de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 29 de julio de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de julio de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de julio de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de julio de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de julio de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de julio de 2024																				

**-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades.** Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento; asimismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de TrabajaEn por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Asimismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

**-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

**-Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.** Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo.</p> <p><b>-Entrevista.</b> Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, Blue Jeans Meetings y Google Meet.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as que en un concurso de selección aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a quienes después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en dichas etapas obtengan una <b>calificación final de 70 o superior</b>, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las OFICINAS DE REPRESENTACION de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Oficinas de Representación, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Destacando que de conformidad al art. 34 párrafo tercero del Reglamento, el Comité Técnico de Selección determina los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, conforme a lo siguiente:</p>		
<p>Reglas: <b>CONSECUTIVO</b></p>	<p><b>CONCEPTO</b></p>	<p><b>VALORACION</b></p>	
<p>REGLA 1</p>	<p>Cantidad de exámenes de conocimientos</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 1</p>	
<p>REGLA 2</p>	<p>Cantidad de Evaluación de Habilidades</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 3</p>	
<p>REGLA 3</p>	<p>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</p>	<p>Mínimo: 75</p>	
<p>REGLA 4</p>	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>No serán motivo de descarte</p>	

	REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos		
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite		
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez		
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)		
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados		
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el artículo 242, fracción VI del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.		
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:					
		<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>		
Evaluación de Conocimientos y Habilidades		Conocimientos	30%		
		Habilidades	15%		
Evaluación de Experiencia		15%			
Valoración del Mérito		10%			
Entrevista		30%			
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:					
		<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Puntos</b>	<b>Resultado por Etapa</b>
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		Exámenes de Conocimientos	30	45	
		Evaluaciones de Habilidades	15		
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		Evaluación de Experiencia	15	25	
		Valoración del Mérito	10		
IV Entrevistas		-	30	30	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , asimismo cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento, a través de los medios oficiales establecidos para tales efectos.				
Reserva	Conforme al artículo 36 del Reglamento, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.				
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.				

Disposiciones generales	<p>1. En el portal <a href="http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat">http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Organo Especializado en Control Interno, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los <b>recursos de revocación</b> con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de <b>no gravidez y/o VIH/SIDA</b>.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General 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 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 artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a>, y <a href="mailto:rene.parra@semarnat.gob.mx">rene.parra@semarnat.gob.mx</a>, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
El Secretario Técnico

Director General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental

**Dr. César Edgardo Rodríguez Ortega**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía**  
**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**  
**No. 373**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA** en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE OPERACIONES DE REFINACION</b>		
<b>Código de Puesto</b>	18-531-1-M1C016P-0000052-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N31	<b>Número de vacantes</b>	
		<b>1</b>	
<b>Sueldo Bruto</b>	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis de las actividades de la industria de la refinación para asegurar la observancia de las políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y por programa sectorial de energía vigente.</li> <li>2. Recomendar lineamientos generales para el fortalecimiento de la industria de refinación.</li> <li>3. Recomendar acciones que permitan apoyar la consolidación, crecimiento y competitividad de la industria de refinación, mediante la identificación de oportunidades de inversión en la materia.</li> <li>4. Llevar a cabo todas las actividades, relacionadas con su ámbito de responsabilidades, que le encomiende la Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos.</li> <li>5. Recomendar los indicadores que permitan evaluar el desarrollo y la operación de la industria de la refinación y dar seguimiento a los resultados operativos.</li> <li>6. Supervisar la elaboración del documento de evolución reciente de la Industria de la Refinación en México (proceso certificado bajo la Norma ISO 9001:2000).</li> <li>7. Elaborar los comentarios relativos a los informes y propuestas derivadas de la información que se presente a los consejos de administración de PEMEX Refinación.</li> <li>8. Revisar y opinar los planes de desarrollo y programas de inversión en materia de refinación que se sometan a consideración de la Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos.</li> <li>9. Elaborar los instructivos para requerir informes y datos y llevar a cabo los registros correspondientes de la información sobre resultados operativos, programas, acciones y proyectos que requiera la Secretaría de la industria de la refinación.</li> <li>10. Realizar visitas técnicas a las instalaciones productivas de PEMEX Refinación, a fin de verificar el cumplimiento de los programas operativos y conocer su problemática.</li> <li>11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b>	<b>Area de estudio:</b>
		Licenciatura o Profesional	1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Grado de avance:</b>	<b>Carrera:</b>
		Con Título	1. Ingeniería 2. Economía

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 3</b>	<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Economía Sectorial 2. Economía General 3. Ingeniería y Tecnología Químicas
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area		
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	<a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</a>		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. El puesto requiere de conocimientos de simuladores de procesos, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PERMISOS PETROLEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	18-521-1-M1C015P-0000022-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 0/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Análisis Técnico de los proyectos de Petróleos Mexicanos, con la finalidad de proponer e impulsar alternativas para la explotación óptima de los yacimientos petroleros nacionales.</li> <li>Coadyuvar en la determinación de las condiciones técnicas a que deberán sujetarse las obras y trabajos de exploración y explotación minera en terrenos amparados por asignaciones petroleras, con la finalidad de dar cumplimiento a los trabajos realizados en apego a la ley.</li> <li>Revisar y considerar los resultados de los estudios relativos a las reservas y extracción de hidrocarburos, para contar con elementos de apoyo en el análisis de proyectos.</li> <li>Integrar los trabajos de análisis que justifiquen el otorgamiento o denegación de los permisos solicitados en la industria petrolera, a fin de que tales resoluciones se encuentren debidamente sustentadas.</li> <li>Llevar a cabo el análisis del otorgamiento de permisos en apego a los ordenamientos jurídicos y administrativos que norman a la industria petrolera, asegurando la conservación y el buen aprovechamiento de estos recursos.</li> <li>Integrar un reporte periódico de seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción, a fin de brindar información relevante y actualizada al superior inmediato.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Geología 2. Economía 3. Ingeniería

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 3</b> <b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias de la Tierra y del Espacio	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Economía General 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Geología
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	<a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere del idioma inglés, para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE APOYO LEGAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	18-532-1-E1C007P-0000031-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	P11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Petrolíferos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público Eventual		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las actas circunstanciadas levantadas en las visitas de verificación a instalaciones de gas L.P., que no cumplen con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de gas L.P.</li> <li>2. Realizar oficio correspondiente para notificar a las empresas que tengan incumplimientos.</li> <li>3. Analizar oficio respuesta de las empresas notificadas para dar la resolución correspondiente.</li> <li>4. Analizar los reportes técnicos elaborados por las unidades de verificación, que no cumplen con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de gas L.P.</li> <li>5. Realizar oficio correspondiente para notificar a las empresas que tengan incumplimientos.</li> <li>6. Analizar oficio respuesta de las empresas notificadas para dar la resolución correspondiente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 1</b>	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	<a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>		
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o periodo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	<b>10 de julio de 2024</b>
	Registro de candidatas y candidatos (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Del 10 al 23 de julio de 2024</b>
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	<b>24 de julio de 2024</b>
	Examen de conocimientos	<b>Del 30 de julio al 7 de octubre de 2024</b>
	Evaluación de habilidades	<b>Del 30 de julio al 7 de octubre de 2024</b>
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	<b>Del 30 de julio al 7 de octubre de 2024</b>
	Entrevista	<b>Del 30 de julio al 7 de octubre de 2024</b>
	Determinación y fallo	<b>Del 30 de julio al 7 de octubre de 2024</b>
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, <b>a través de sus cuentas individuales</b> en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
<b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b>	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: <b>Revisión documental</b> 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), <b>MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN.</b> 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).	

	<p>5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a></p> <p>7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p> <p>9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</p> <p>10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.</p> <p>11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.</p> <p><b>Evaluación de la experiencia</b> Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.</li> </ul>
	<p><b>Valoración del mérito</b></p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).</li> <li>• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.</li> <li>• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).</li> <li>• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.</li> <li>• En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habla de lengua indígena: <b>Nivel 1.</b> a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- 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. c).- 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. d).- 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. e).- 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. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</li> </ul> <p>Para el <b>Nivel 2,</b> a).- 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). b).- 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. c).- 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. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.</li> <li>Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación.</li> <li>Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.</li> </ul>
<b>Entrega de la documentación</b>	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Original o copia certificada para su cotejo.</li> <li>Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.</li> <li>Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.</li> </ul> </li> <li>Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</li> <li><b>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.</b></li> </ul>
<b>Registro de aspirantes al concurso</b>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado <b>Reactivación de folios.</b></p>

	<p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen.</p> <p>En caso de que la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico <a href="mailto:etinoco@energia.gob.mx">etinoco@energia.gob.mx</a>, su petición de reactivación de folio.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).</li> <li>• Pantalla de bienvenida de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, <b>sin haber sido modificado posteriormente al rechazo.</b></li> <li>• Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el aspirante haya renunciado al concurso;</li> <li>2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. Exista duplicidad de registros en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>4. La modificación del currículo vítae en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.</li> <li>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.</li> </ol> <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta.</p> <p>Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato</p>
<p><b>Temarios y guías</b></p>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a> a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.</b></p>
<p><b>Aplicación de evaluaciones</b></p>	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso.</p>

	<p>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.</p> <p>En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</li> <li>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: <a href="mailto:ingresospc@energía.gob.mx">ingresospc@energía.gob.mx</a> su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.</li> <li>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</li> </ol> </li> </ol>																		
<p><b>Reglas de Valoración</b></p>	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="451 1436 1395 1577"> <thead> <tr> <th colspan="6">Sistema de Puntuación</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td>100=30</td> <td>100=20</td> <td>100=10</td> <td>100=10</td> <td>100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</p>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p>																		

<b>Determinación y fallo</b>	<p>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-labrar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-labrar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a> el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.</li> <li>• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.</p>
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</a> a la ganadora o ganador de cada concurso.</li> <li>3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.</li> <li>8. El portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx">trabajaen@funcionpublica.gob.mx</a> y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@energía.gob.mx">ingresospc@energía.gob.mx</a> y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.</p>

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica:

**Luz Aida Ahumada Ahumada**

Firma Electrónica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2024**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los Artículos 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 266, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso.

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION EVALUACION Y RENDICION DE CUENTAS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-108-1-M1C029P-0000002-E-C-L				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	K22	<b>Rama de Cargo</b>	Evaluación	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$156,623.00 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y coordinar la supervisión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría y su sector coordinado.</li> <li>2. Proponer, y en su caso ejecutar, las normas y mecanismos de los procedimientos de la supervisión, seguimiento y evaluación de las acciones, programas y proyectos de la Secretaría y su sector coordinado.</li> <li>3. Diseñar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las acciones y procesos que permitan verificar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el programa sectorial y los programas especiales, regionales e institucionales que de éstos deriven.</li> <li>4. Definir, conjuntamente con las instancias correspondientes, la integración de indicadores para la toma de decisiones en la Secretaría y su sector coordinado.</li> <li>5. Diseñar y operar el sistema integral de la supervisión, seguimiento y evaluación de las acciones, políticas, programas y proyectos de la Secretaría.</li> <li>6. Diseñar, actualizar y publicar los indicadores del sistema integral de supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación de los procedimientos, la calidad y los resultados de los programas a cargo de la Secretaría.</li> <li>7. Informar a las Unidades Responsables sobre los resultados de los procedimientos de supervisión, seguimiento y evaluación para implementar mejoras en los programas, acciones y proyectos que realizan.</li> <li>8. Coordinar el proceso de seguimiento a resultados y recomendaciones derivados de la supervisión y evaluación de los programas de la Secretaría y sus organismos sectorizados.</li> <li>9. Coordinar la elaboración y difusión de estudios, informes y reportes en materia de supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el programa anual de evaluación y asesorar y a la Secretaría y su sector coordinado en el diseño, operación y seguimiento de sus evaluaciones internas y externas.</li> <li>11. Fungir como enlace entre las instancias de evaluación y las Unidades Responsables de los programas presupuestarios en materia de evaluación.</li> <li>12. Proponer, y en su caso ejecutar, lineamientos y criterios para validar metodologías en materia de evaluación de los programas, estrategias y líneas de acción con el fin de garantizar la generación de conformidad a la normatividad aplicada.</li> <li>13. Impulsar la cultura de la evaluación en el sector, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos y sus impactos.</li> <li>14. Coordinar la elaboración o actualización de los lineamientos y reglas de operación de los programas a cargo de la secretaría.</li> </ol>				

	15. Atender los requerimientos de información en el ámbito de su competencia solicitados por las diferentes instancias administrativas y/ o fiscalizadoras. 16. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como las que confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ingeniería, Derecho, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 12.02 años en adelante de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINACION DE VINCULACION DE ESTRATEGIAS DE LA SUBSE DE AUTOSUFICIENCIA AL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-200-1-M1C025P-0000165-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M43	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$125,362.00 (CIENTO VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar mediante acciones de vinculación las relaciones intra e interinstitucionales entre los productores y órdenes de gobierno en la ejecución de diversos programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo para la autosuficiencia agroalimentaria.</li> <li>2. Fomentar la búsqueda de convenios a través de los Directores Generales, para la colaboración y cooperación con dependencias, entidades, organismos públicos, privados y sociales con la finalidad de coordinar esfuerzos para el desarrollo del sector agroalimentario.</li> <li>3. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que esta subsecretaría convenga con las diversas instituciones para la planeación y evaluación de la misma.</li> <li>4. Fomentar el desarrollo de redes de enlace entre Gobierno Federal, el sector público y social a través de las diversas direcciones de esta Subsecretaría, para maximizar la interlocución ante el gobierno federal que permita facilitar la entrega de apoyos de que tiene a su cargo esta Subsecretaría.</li> <li>5. Establecer enlaces de coordinación e intercambio de información con las unidades administrativas de la secretaría, entidades del sector, así como el sector social y privado, para establecer diversas acciones al exterior con Dependencias y entidades gubernamentales.</li> <li>6. Vincular las relaciones con los homólogos en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, organismos internacionales, sector privado y social, con la finalidad de programar diversas actividades de trabajo a los cuales deba asistir el Subsecretario.</li> </ol>				

	<p>7. Analizar la información requerida para la toma de decisiones del Subsecretario, con la finalidad de diseñar y proponer políticas públicas referente al sector agroalimentario.</p> <p>8. Organizar la logística de las diversas reuniones de trabajo, consejos, comités y juntas directivas que sean de la competencia del subsecretario, para el seguimiento y la integración de información de los resultados obtenidos.</p> <p>9. Coordinar con las diversas Unidades Adscritas a esta Subsecretaría para la elaboración de informes, reportes y programas de trabajo para dar cumplimiento al programa de trabajo anual.</p> <p>10. Proporcionar atención y orientación a la ciudadanía en general en el ámbito de competencia de la coordinación de vinculación de estrategias de la subsecretaría de autosuficiencia alimentaria, con la finalidad de guiar al solicitante de manera adecuada y puntual.</p> <p>11. Propiciar la actualización permanente de la información que se genere dentro de esta subsecretaría, para facilitar el desarrollo y la consulta de la misma, para uso interno y externo para quien lo solicite.</p> <p>12. Participar en diversas actividades y eventos, representando al subsecretario cuando así se solicite, para dar cumplimiento a la agenda de trabajo.</p> <p>13. Supervisar los sistemas de control de gestión de la oficina del subsecretario, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, a fin de asegurar un adecuado registro y seguimiento de gestión de solicitudes hasta su conclusión.</p> <p>14. Vigilar y supervisar el control de la organización de archivos, aplicando los principios archivísticos sobre descripción, clasificación, valoración y destino final de los documentos, para facilitar su localización y acceso a la información de cada uno de estos y así contribuir a la eficiencia de las áreas adscritas a la Subsecretaría.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 10 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Políticas.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Políticas. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

xx.- Nombre del Puesto	<b>DIRECCION DE FOMENTO A LA AGROECOLOGIA</b>				
Código del Puesto	08-212-1-M1C021P-0000056-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$92,813.00 (NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Organización para la Productividad		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover las estrategias, programas de apoyo, de promoción e inversiones que contribuyan a la transición a sistemas de producción agroecológicos y orgánicos para mejorar los indicadores de productividad, rentabilidad que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria con la participación de pequeños y medianos productores.</li> <li>2. Contribuir a la generación de políticas y programas que fomenten y promuevan la transición a sistemas de producción agroecológicos y orgánicos para mejorar los indicadores de productividad y rentabilidad que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria con la participación de pequeños y medianos productores.</li> <li>3. Participar en la formulación de programas, proyectos estratégicos, estudios y diagnósticos a nivel local, regional, estatal y nacional en temas relacionados con la transición a sistemas de producción agroecológicos y orgánicos para mejorar los indicadores de productividad y rentabilidad que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria con la participación de pequeños y medianos productores.</li> <li>4. Impulsar grupos de trabajo especializados en temas relacionados a sistemas de producción agroecológicos y orgánicos que mejoren la sustentabilidad, productividad, rentabilidad y contribuyan a la autosuficiencia alimentaria.</li> <li>5. Dictaminar estrategias, programas y proyectos que involucren la transición y/o fortalecimiento de sistemas de producción agroecológicos y orgánicos para mejorar los indicadores de sustentabilidad, productividad, rentabilidad que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria.</li> <li>6. Impulsar las acciones necesarias para la formación de productores y técnicos en la transición y/o fortalecimiento a sistemas de producción agroecológicos y orgánicos para mejorar los indicadores de productividad y rentabilidad que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria con la participación de pequeños y medianos productores.</li> <li>7. Promover la difusión de resultados de la investigación, innovación y transferencia de tecnología para la transición y establecimiento de sistemas de producción agroecológicos y orgánicos para mejorar los indicadores de productividad y rentabilidad que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria con la participación de pequeños y medianos productores.</li> <li>8. Participar en el diseño, seguimiento y operación de las normas y regulaciones que favorezcan la transición y/o fortalecimiento de los sistemas de producción en transición agroecológica y orgánica para mejorar los indicadores de productividad y rentabilidad que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria con la participación de pequeños y medianos productores.</li> <li>9. Dirigir la construcción de una base de datos, que contenga estadísticas, indicadores y resultados de investigación en materia de producción, abasto y uso de bioinsumos que sirva para la promoción y toma de decisiones de productores y entidades gubernamentales.</li> <li>10. Dirigir la integración de un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, asociaciones no gubernamentales dedicados a la producción, abasto, distribución y comercialización de bioinsumos para facilitar a los productores la transición a sistemas de producción agroecológicos y orgánicos.</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Economía, Ciencias, Biología.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Medio Ambiente, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Economía Sectorial.</p>	
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		

	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Medio Ambiente, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Economía Sectorial. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE PLANEACION Y ANALISIS PRODUCTIVO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-310-1-M1C019P-0000130-E-C-G				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M23	<b>Rama de Cargo</b>	Planeación	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$82,662.00 (OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y aplicar instrumentos de control y seguimiento a los programas, proyectos y estrategias, para fortalecer la planeación y programación presupuestal de la Dirección General de Fomento a la Agricultura para una correcta toma de decisiones en favor de los productores agrícolas.</li> <li>2. Diseñar y aplicar instrumentos de control y seguimiento a los programas, proyectos y estrategias, para la rendición de cuentas a las instancias correspondientes de la Dirección General de Fomento a la Agricultura para una correcta toma de decisiones en favor de los productores agrícolas.</li> <li>3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Fomento a la Agricultura de conformidad con las normas aplicables de forma oportuna para el apoyo a los programas de apoyo a los productores agrícolas.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de los informes de periodicidad determinada para ante las instancias correspondientes de los programas a cargo de la Dirección General de Fomento a la Agricultura y sus direcciones de área para la oportuna rendición de cuentas.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de los informes que le sean requeridos correspondientes a los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección General de Fomento a la Agricultura y sus Direcciones de Area para la oportuna rendición de cuentas.</li> <li>6. Dirigir la aplicación del presupuesto anual de la Dirección General de Fomento a la Agricultura de conformidad con las normas aplicables de forma oportuna y en coordinación con las Direcciones de Area para el apoyo a los programas de apoyo a los productores agrícolas.</li> <li>7. Consolidar los informes de seguimiento de auditorías de los diferentes órganos fiscalizadores aplicadas a los programas y proyectos a cargo de la Dirección General de Fomento a la Agricultura y sus Direcciones de Area para la oportuna atención y resolución según corresponda.</li> <li>8. Formular y promover la instrumentación de los programas de ahorro, productividad, transparencia y mejora regulatoria en la Dirección General de conformidad con lo establecido por el titular a cargo a fin de dar cumplimiento a la normatividad que para cada caso aplica.</li> <li>9. Proponer las bases metodológicas y criterios para la planeación de actividades de la dirección general de fomento a la agricultura y sus Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus objetivos al servicio de los productores agrícolas.</li> <li>10. Elaborar y realizar actividades conforme las disposiciones jurídicas que le sean delegadas para realizar los actos que le instruya su superior jerárquico, así como las que correspondan a las Unidades Administrativas a su digno cargo.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Administración, Derecho, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Agronomía, Administración Pública, Economía General.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Agronomía, Administración Pública, Economía General.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE DISEÑO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-100-1-M1C018P-0000268-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M21	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$71,059.00 (SETENTA Y UN MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Titular de la Dependencia		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa anual editorial de la Coordinación General, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas que la integran.</li> <li>2. Coadyuvar en la supervisión de la edición de los productos a cargo de la Coordinación General, de manera conjunta con las áreas responsables directas de los productos.</li> <li>3. Planear y dirigir procesos de producción editorial para la óptima generación del material impreso que integra la coordinación general (informe de labores, informe de Gobierno, informe de ejecución del PND, informes y documentos especiales y de coyuntura).</li> <li>4. Coordinar el diseño de material gráfico de apoyo en conferencias que determinen las autoridades superiores, para la difusión de mensajes claros, esquematizados y con impacto visual.</li> <li>5. Aplicar las estrategias de comunicación visual más convenientes para la adecuada difusión de la información generada en la Coordinación.</li> <li>6. Coordinar con el área encargada de la página web institucional, la publicación de los informes y documentos especiales y de coyuntura que muestren los avances, resultados e impactos de las acciones institucionales, integrados por la Coordinación General.</li> <li>7. Proponer y supervisar el uso adecuado de la imagen institucional de la coordinación general, haciendo una correcta aplicación de la identificación gráfica, de acuerdo a los lineamientos que emite el Gobierno Federal, para su utilización en todos los medios visuales.</li> <li>8. Consolidar un banco de imágenes del sector (de bancos comerciales o préstamos intersecretariales) para su aplicación eficiente en los diversos soportes gráficos generados en la Coordinación.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Veterinaria y Zootecnia, Biología, Computación e Informática, Diseño, Humanidades, Administración, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-215-1-M1C018P-0000032-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M21	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$71,059.00 (SETENTA Y UN MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Apoyos Productivos Directos		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar síntesis periódicas de los resultados de la operación del programa producción para el bienestar, que coadyuven a la orientación de acciones para contribuir a la autosuficiencia alimentaria.</li> <li>2. Coordinar eventos tales como conferencias públicas para propiciar el intercambio de ideas y reflexiones en torno a los objetivos del programa producción para el bienestar y el reto de la autosuficiencia alimentaria y el rescate del campo.</li> <li>3. Presentar estrategias de fácil implementación que permitan brindar atención a los productores de alta y muy alta marginación.</li> <li>4. Proponer estrategias de difusión periódicas y coyunturales relativas a la operación del programa producción para el bienestar, para coadyuvar a los a los objetivos y metas conforme a lo establecido en las reglas de operación.</li> <li>5. Administrar información requerida por las diferentes instituciones gubernamentales, referente a la dispersión de incentivos del programa producción para el bienestar, para cumplir en el marco de transparencia de la información.</li> <li>6. Proponer materiales, tales como vídeos, fotos y comunicados para divulgar aspectos productivos del programa producción para el bienestar, con labor directa en campo con productores para coadyuvar a la autosuficiencia alimentaria.</li> <li>7. Analizar la información divulgada en medios públicos para generar estrategias de atención informativa para la opinión pública.</li> <li>8. Coordinar visitas de campo para recabar testimonios de beneficiarios de producción para el bienestar y con ello generar materiales de divulgación.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ingeniería, Administración, Derecho, Periodismo, Economía, Comunicación.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Tecnología de la Radio, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Administración, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Tecnología de la Radio, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Administración, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE GESTION PARA LA INNOVACION SOSTENIBLE</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-314-1-M1C018P-0000021-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M21	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$71,059.00 (SETENTA Y UN MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Políticas, Prospección y Cambio Climático		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover acciones que fomenten el desarrollo, transferencia y adopción de innovaciones sostenibles que favorezcan la transición hacia sistemas productivos sostenibles y resilientes al cambio climático.</li> <li>Coordinar la transferencia y adopción de innovaciones con un enfoque de sostenibilidad, territorialidad y resiliencia al cambio climático que favorezcan el incremento de la productividad agroalimentaria de forma sostenible.</li> <li>Coordinar acciones intra e intersectorial para favorecer el vínculo de las capacidades científicas nacionales para enfrentar de manera sinérgica y coherente el desarrollo de investigación e innovación en la agricultura para la sostenibilidad y resiliencia al cambio climático, promoviendo un uso sostenible de los recursos agua, suelo y biodiversidad.</li> <li>Coordinar acciones que favorezcan la validación y transferencia de innovaciones sostenibles que permitan a los productores agrícolas adoptarlas e implementarlas en sus unidades de producción.</li> <li>Desarrollar acciones para la implementación de acuerdos, tratados, protocolos y otros instrumentos jurídicos que aborden acciones relacionadas con la innovación agroalimentaria o agroindustrial, y que contribuyan a una agricultura sostenible y resiliente al cambio climático.</li> <li>Facilita el uso y desarrollo de tecnologías de la información y comunicación que permitan gestionar la recopilación de información, el cumplimiento normativo, mejorar la productividad, con la finalidad de transitar a una agricultura sostenible y resiliente al cambio climático.</li> <li>Coordinar la gestión de recursos humanos, materiales y financieros de la dirección general para lograr una agricultura sostenible y resiliente al cambio climático.</li> </ol>				

	<p>8. Coordinar la evaluación e impacto de las innovaciones sostenibles que contribuyan a mejorar la productividad agrícola nacional que promuevan el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>9. Establecer lineamientos, criterios e indicadores que permitan impulsar acciones en favor del manejo sostenible de suelo y agua para la agricultura.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Administración, Ecología.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Administración Pública, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Agronomía, Ciencias Políticas, Agroquímica, Ingeniería Ambiental.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Administración Pública, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Agronomía, Ciencias Políticas, Agroquímica, Ingeniería Ambiental.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE VALOR AGREGADO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-315-1-M1C018P-0000012-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M21	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$71,059.00 (SETENTA Y UN MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Valor Agregado y Mercados		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los trabajos para la identificación de las cadenas de valor de base agrícola con mayor viabilidad técnica y económica con la finalidad de promover la integración de los productores a redes de valor sustentables y con potencial de tener un mayor impacto social y económico en los territorios rurales.</li> <li>Dirigir los trabajos necesarios para estimar, en coordinación con las dependencias involucradas, la contribución de la bioeconomía en la economía nacional y, en particular, en el valor agregado de la producción agropecuaria.</li> <li>Analizar las redes de valor para identificar oportunidades de valorización sostenible e inclusiva de los recursos naturales y agregación de valor a la producción primaria, basadas en la innovación, emprendimiento, inversión y productividad.</li> <li>Formular políticas públicas que contribuyan a agregar valor a la producción agrícola y la biomasa residual, con la finalidad de promover la circularidad en la agricultura, elevar los ingresos de los productores, generar empleos en los territorios rurales y fortalecer las cadenas de valor de manera sostenible.</li> <li>Diseñar y, en su caso, ejecutar instrumentos para integrar a los productores a las cadenas productivas y redes de valor y apoyar las estrategias que se operen en la Dirección General para propiciar la vinculación de los productores a los distintos mercados.</li> </ol>				

	<p>6. Facilitar el diálogo, análisis, intercambio, relaciones y vinculación de actores en innovación y gestión de la innovación para la generación sostenible de valor agregado en la agricultura.</p> <p>7. Definir estrategias de coordinación de las políticas públicas y de los actores de los sectores involucrados en los procesos de agregación de valor que aseguren la gobernanza del programa nacional de bioeconomía.</p>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Economía, Matemáticas – Actuaría, Físico Matemático.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Econometría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>	
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Administración Pública, Econometría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>		

<p><b>xx.- Nombre del Puesto</b></p>	<p><b>SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMATICA</b></p>				
<p><b>Código del Puesto</b></p>	<p>08-100-1-M1C016P-0000274-E-C-C</p>				
<p><b>Grupo, Grado y Nivel</b></p>	<p>N31</p>	<p><b>Rama de Cargo</b></p>	<p>Promoción y Desarrollo</p>	<p><b>Número de Vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Remuneración Mensual Bruta</b></p>	<p>\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Oficina del Titular de la Dependencia</p>		<p><b>Sede (Radicación)</b></p>	<p>Ciudad de México</p>	
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar para solucionar problemas con el uso de las aplicaciones de cómputo instaladas.</li> <li>Capacitar a los usuarios para que puedan aplicar las herramientas de cómputo en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Actualizar los sistemas y aplicaciones que los usuarios ocupan.</li> <li>Enlace con las áreas internas de la Secretaría de Agricultura (antes SAGARPA) para el buen manejo de los sistemas de información.</li> <li>Enlace con otras Dependencias para el buen manejo de los sistemas de información. (FAO, Presidencia).</li> <li>Apoyo logístico en reuniones internas y externas que celebra el personal de la Coordinación General con sus enlaces.</li> <li>Dar soporte técnico a los equipos para mantenerlos en buen funcionamiento.</li> <li>Verificar que los equipos funcionen de manera adecuada para el desarrollo de las, funciones de los usuarios que demandan los servicios.</li> <li>Establecer estrategias para mantener segura la información.</li> <li>Aplicar correctamente el mantenimiento correctivo para los equipos que presenten problemas.</li> </ol>				

	<p>11. Verificar que el mantenimiento preventivo, por parte de la empresa contratada por la secretaría, se dé correctamente a los equipos.</p> <p>12. Mantener el inventario de los equipos de cómputo actualizado.</p> <p>13. Crear en base a las necesidades de los usuarios un plan de actualización de equipos de cómputo.</p> <p>14. Realizar, en coordinación con el área administrativa, las gestiones de compra de diversos accesorios y equipos.</p> <p>15. Actualizar los equipos de cómputo en base a las adquisiciones obtenidas.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Agronomía, Administración, Computación e Informática.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Asesoramiento y Orientación, Aplicaciones de la Lógica.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Asesoramiento y Orientación, Aplicaciones de la Lógica.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS Y REDES DE VALOR</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-310-1-M1C016P-0000127-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N31	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias para la integración de los encadenamientos productivos y redes de valor agrícolas, para contribuir al fortalecimiento y disponibilidad de productos agroalimentarios en el mercado interno y externo.</li> <li>2. Supervisar las estrategias para mejorar los encadenamientos productivos y redes de valor, para la competitividad agrícola.</li> <li>3. Analizar el contenido y actualización de los planes rectores que se le asignen, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto.</li> <li>4. Elaborar proyectos estratégicos agrícolas, para atender problemas específicos en las regiones del país e incrementar la competitividad del sector.</li> <li>5. Formular estrategias de ordenamiento productivo agrícola, con base en la evaluación de programas, análisis del comportamiento de mercados nacionales e internacionales, vocación productiva, información agroclimática, entre otros factores, que contribuyan a los objetivos de la planeación agrícola nacional.</li> <li>6. Proponer la elaboración de programas de atención de necesidades de los sistemas producto agrícolas en materia de sanidad, inocuidad, calidad y material genético, para mejorar la productividad.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisar las alianzas entre todos los actores de los sistemas producto agrícolas, que permitan atender las necesidades establecidas en los planes rectores.</li> <li>8. Examinar los mecanismos de vinculación de los sistemas producto agrícolas con otros sectores para su fortalecimiento integral, con fines de mejora continua.</li> <li>9. Proponer acciones institucionales para eficientar los encadenamientos productivos agrícolas, para la formulación de programas, acciones y estrategias al servicio de los productores particularmente en las zonas de atención prioritaria y regiones de interés interinstitucional.</li> <li>10. Diseñar metodologías que permitan mejorar los encadenamientos productivos, para la obtención de productos con calidad e inocuidad para abastecer la demanda de los mercados y mejorar la rentabilidad de los sistema producto agrícolas.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 06 años de experiencia en:</b> Horticultura, Administración Pública, Economía General, Agronomía.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Horticultura, Administración Pública, Economía General, Agronomía. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE USO Y MANEJO SUSTENTABLE DEL AGUA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-311-1-M1C015P-0000210-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N21	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$43,217.00 (CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Suelos y Agua		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar estrategias para promover la captación, uso y reutilización del agua de forma sustentable y eficiente en la agricultura, para beneficio de los productores.</li> <li>2. Diseñar estrategias para propiciar la adopción de prácticas innovadoras sustentables de riego y drenaje del agua agrícola, para el aprovechamiento de los recursos hídricos por parte de los productores.</li> <li>3. Diseñar e instrumentar procedimientos de seguimiento para la instrumentación de las políticas públicas y estrategias para el abasto, acceso a la captación y reutilización de agua en el sector agroalimentario.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de informes periódicos del avance en los objetivos y metas comprometidos en materia de captación y uso de agua en la agricultura, para mantener actualizado el registro de captación de agua.</li> <li>5. Integrar expedientes de la operación de las estrategias en materia de captación y uso sustentable del agua en la agricultura, a fin de tener actualizado del acervo de estrategias.</li> <li>6. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las instancias de control internas y externas sobre las estrategias para el abasto, acceso a la captación y reutilización de agua en la agricultura, para cumplir con la Ley de Acceso a la Información.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ingeniería, Ecología, Bioquímica, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 06 años de experiencia en:</b> Economía General, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía General, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE INFORMACION LEGISLATIVA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-112-1-M1C015P-0000207-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Enlace Sectorial		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el acopio de la información competente a Secretaría de Agricultura (antes SAGARPA), procedente de la Cámara de Diputados.</li> <li>2. Determinar a qué áreas técnicas se turna las iniciativas y puntos de acuerdo.</li> <li>3. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las áreas técnicas de Secretaria de Agricultura (antes SAGARPA).</li> <li>4. Elaborar reportes de seguimiento de las iniciativas y puntos de acuerdo.</li> <li>5. Supervisar que se le dé seguimiento a las peticiones requeridas a las áreas técnicas.</li> <li>6. Establecer a que áreas técnicas es necesario pedir información.</li> <li>7. Integrar y mantener permanentemente actualizado un banco de información sobre todos los temas con competencia a Secretaria de Agricultura (antes SAGARPA), vistos en la Cámara de Diputados.</li> <li>8. Generar reportes provenientes de la base de datos para dar seguimiento a los temas.</li> <li>9. Elaborar expedientes físicos y en digitales de los oficios enviados a las áreas, así como también los oficios de respuesta de estas para posteriores consultas.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ingeniería, Humanidades, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Periodismo.		

<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Relaciones Internacionales, Vida Política, Ciencias Políticas, Administración, Sociología Política.
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Relaciones Internacionales, Vida Política, Ciencias Políticas, Administración, Sociología Política.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINADOR DE CONTROL DE GESTION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-113-1-M1C015P-0000077-E-C-R				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Orientación e Información	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Operación Territorial		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el desarrollo e implantación de sistemas de trabajo para que el descargo de los asuntos de control de gestión y atención ciudadana turnados al Coordinador General, sean ágiles y expeditos en su resolución.</li> <li>2. Proponer y coadyuvar en el desarrollo, implantación y mantenimiento de un sistema integral computarizado para control de gestión, que permita a los solicitantes tener acceso al trámite de sus solicitudes.</li> <li>3. Determinar el seguimiento interno de la correspondencia turnada al Coordinador General, orientada a su atención oportuna en las Oficinas Centrales de la Coordinación.</li> <li>4. Establecer coordinación permanente con el área de control de gestión de la secretaría particular del Titular del Ramo, a efecto de unificar criterios de seguimiento y descargo de asuntos de atención ciudadana.</li> <li>5. Establecer coordinación permanente con los responsables de control de gestión de las Delegaciones Estatales (ahora Representaciones Federales), con el fin de proponer políticas y procedimientos generales, instrucciones y criterios para el seguimiento y descargo expedito de asuntos de atención ciudadana.</li> <li>6. Informar cada dos meses al coordinador general sobre los avances estadísticos, en el descargo de asuntos de control de gestión y atención ciudadana en Delegaciones turnados al Coordinador General por la Secretaría particular del secretario.</li> <li>7. Aplicar las normas y políticas que establezca la oficialía mayor para el manejo de evidencias documentales y de archivo, con el fin de facilitar la investigación y consulta de asuntos de control de gestión en la coordinación, que se requiera por cualquier instancia.</li> <li>8. Coadyuvar con la secretaría particular del C. Secretario y con la Coordinación General de Política Sectorial en la atención a productores o a sus organizaciones en lo que se refiere a solicitudes de los apoyos del programa de alianza para el campo.</li> <li>9. Contribuir a la mejora continua de los procesos de control de gestión en la coordinación general, a efecto de elevar la calidad en los servicios que se brindan en materia de atención ciudadana.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Economía Sectorial.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Economía Sectorial. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-200-1-M1C015P-0000134-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sus adecuaciones, así como los reportes mensuales a la dirección general de recursos materiales, inmuebles y servicios, para que la subsecretaría y sus unidades administrativas puedan cubrir las necesidades de bienes y servicios para el desempeño de sus actividades cotidianas.</li> <li>2. Integrar y analizar las solicitudes de compra de materiales de oficina, consumibles de cómputo y cafetería, para su captura en la tienda digital de la plataforma procura.</li> <li>3. Supervisar y administrar la recepción de materiales de oficina, consumibles de cómputo y cafetería adjudicados a través de contrato marco, para validar las facturas y pago correspondiente en la plataforma de la tienda digital.</li> <li>4. Ejecutar los mecanismos establecidos para la actualización de resguardos de los bienes muebles en uso de los servidores públicos adscritos a la subsecretaría y sus Unidades Administrativas, por altas, bajas y/o cambios.</li> <li>5. Organizar la entrega recepción de equipo de cómputo y aparatos telefónicos utilizados por personal de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, revisando que su asignación sea acorde a la plantilla de personal de estructura, y verificando que los resguardos sean registrados en el sistema de inventario de equipo y accesorios de bienes informáticos.</li> <li>6. Brindar apoyo y acompañamiento al personal de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas en materia de contrataciones de bienes y servicios, realizados a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuanto menos tres personas y adjudicación directa, a fin de buscar las mejores condiciones respecto precio, calidad, financiamiento y oportunidad.</li> <li>7. Organizar las solicitudes de servicios generales y de tecnologías de la información que requiera el personal adscrito a la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, para que sean atendidas en tiempo y forma a través de la mesa de servicio.</li> </ol>				

	<p>8. Administrar el parque vehicular asignado al personal de mando superior y mando medio de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, para solicitar los servicios de mantenimiento y dotación de combustible, así como cambio de resguardante por altas, bajas y cambios físicos ante la dirección general de recursos materiales, inmuebles y servicios.</p> <p>9. Difundir en medios electrónicos a los servidores públicos de la subsecretaría, el programa anual de desarrollo archivístico de cada año, para dar continuidad a las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, aplicándose de manera general sistemática en la política del tratamiento documental de la subsecretaría.</p> <p>10. Acompañamiento técnico a los sujetos obligados, para que tengan pleno conocimiento de su actividad archivística, así como adoptar actitudes y acciones proactivas que le permitan aplicar un enfoque de transparencia, y conocimiento de las acciones institucionales, haciendo necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos.</p>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Finanzas, Contaduría, Administración, Economía.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD DE LA AGRODIVERSIDAD ALIMENTARIA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-212-1-M1C015P-0000053-E-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Organización para la Productividad		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Investigar la implementación de programas de apoyo que fomenten la valoración de la agrodiversidad de pequeños y medianos productores, a fin de conocer el panorama alimentario.</li> <li>Consolidar acuerdos entre instancias públicas y privadas con el fin de sumar esfuerzos, para promover y transmitir la importancia de la conservación de la agrodiversidad de pequeños y medianos productores.</li> <li>Desarrollar una regionalización que caracterice zonas de diversidad biológica y cultural, con la finalidad de tener un mapa temático de la distribución de agrodiversidad en función de los pequeños y medianos productores.</li> <li>Elaborar bases de datos y estadísticos con información de otras instancias públicas o privadas, para elaborar indicadores nutricionales, de producción de cultivos, socioeconomicos, entre otros, a fin de determinar y valorar las acciones encaminadas a la agrodiversidad.</li> </ol>				

	<p>5. Revisar acciones enfocadas a la capacitación, formación y transmisión de conocimientos respecto a especies de interés y métodos de producción, para transmitir la importancia económica, ecológica, social y cultural a los pequeños y medianos productores.</p> <p>6. Comunicar planes de fomento al uso y consumo de especies nativas y productos nativos de importancia nutricional y cultural, para disminuir las malas prácticas alimenticias y contribuir a la autosuficiencia alimentaria.</p> <p>7. Proponer proyectos de acceso al mercado de especies y productos nativos, a fin de motivar económicamente al pequeño y mediano productor, con la finalidad de mantener la agrobiodiversidad de la región.</p> <p>8. Revisar mecanismos de fortalecimiento de capacidades, de acciones participativas, de productos nativos como plantas, semillas, a fin de mantener y conservar la diversidad biológica y cultural.</p> <p>9. Ejecutar en apego a la normatividad vigente las políticas públicas correspondientes para asegurar su cumplimiento.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Geografía, Geomántica, Geografía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 06 años de experiencia en:</b> Geografía Humana, Demografía Geográfica, Geografía Económica, Geografía.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Geografía Humana, Demografía Geográfica, Geografía Económica, Geografía.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN AL FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD Y USO DE BIOINSUMOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-212-1-M1C015P-0000058-E-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Organización para la Productividad		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar estrategias y programas de apoyo para la producción, abastecimiento y uso de bioinsumos que favorezcan la reconversión productiva a sistemas alimentarios sustentables en la cual participen los pequeños y medianos productores.</li> <li>2. Coordinar acciones de promoción para la producción, abastecimiento y uso de bioinsumos, que contribuyan a la reconversión productiva hacia sistemas de producción sustentables en la cual participen los pequeños y medianos productores.</li> <li>3. Coordinar la formación de técnicos y productores especializados en la producción, uso y abastecimiento de bioinsumos, para el impulso de la reconversión productiva hacia sistemas sustentables en la cual participen los pequeños y medianos productores.</li> <li>4. Coordinar acciones vinculadas a la regulación de normas que favorezcan la producción, abasto y uso de bioinsumos para el impulso de la reconversión productiva hacia sistemas sustentables en la cual participen los pequeños y medianos productores.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar acciones que fomenten y difundan los resultados de la investigación y transferencia de tecnología para la producción, abasto y uso de bioinsumos que contribuyan a la productividad y rentabilidad de los pequeños y medianos productores.</li> <li>6. Coordinar las acciones que promuevan las inversiones necesarias para la producción, abasto y uso de bioinsumos que contribuyan a la productividad y rentabilidad de los pequeños y medianos productores.</li> <li>7. Coordinar y promover foros y talleres relacionados con la producción y uso de bioinsumos que contribuyan a la productividad y rentabilidad de los pequeños y medianos productores</li> <li>8. Coordinar la construcción de una base de datos, que contenga estadísticas, indicadores y resultados de investigación en materia de producción, abasto y uso de bioinsumos que sirva para la promoción y toma de decisiones de productores y entidades gubernamentales</li> <li>9. Coordinar la integración de un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, asociaciones no gubernamentales dedicados a la producción, abasto, distribución y comercialización de bioinsumos para impulsar los procesos de transición agroecológica.</li> <li>10. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las instancias de control internas y externas sobre la instrumentación de programas y acciones de apoyo a la producción, acceso y abasto de bioinsumos para impulsar los procesos de transición agroecológica. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las instancias de control internas y externas sobre la instrumentación de programas y acciones de apoyo a la producción, acceso y abasto de bioinsumos para impulsar los procesos de transición agroecológica.</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Administración, Ingeniería, Biología.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 06 años de experiencia en:</b> Medio Ambiente, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Economía Sectorial, Ingeniería Ambiental, Agronomía.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Medio Ambiente, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Economía Sectorial, Ingeniería Ambiental, Agronomía.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE AUTOSUFICIENCIA ALIMENTARIA PARA LA ATENCION DE SISTEMAS PRODUC</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-214-1-M1C015P-0000024-E-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de la Autosuficiencia Alimentaria		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar información económica de los productos de consumo básico, para el desarrollo de análisis estadísticos de autosuficiencia alimentaria, mediante los cuales se identifiquen oportunidades para fortalecer el diseño de políticas públicas en la materia.</li> <li>Consolidar la información de indicadores de comercio internacional de productos de consumo básico con los principales socios comerciales de México, para la integración de informes de autosuficiencia alimentaria.</li> <li>Estandarizar información estadística entre las instituciones o dependencias del sector público y privado, para la toma de decisiones en materia de política pública de autosuficiencia alimentaria.</li> <li>Estudiar el comportamiento estructural de la demanda y oferta nacional de productos de consumo básico, para la elaboración de informes que permitan una mejor toma de decisiones en materia de política pública enfocadas en la autosuficiencia alimentaria.</li> <li>Facilitar de manera oportuna la información estadística, para la presentación de informes en los comités, grupos de trabajo y organismos o consejos directivos de instituciones en los cuales participe la Dirección General de la Autosuficiencia Alimentaria.</li> <li>Proponer nuevos mecanismos para el procesamiento y análisis de la información estadística de los productos de consumo básico para la mejora continua de los informes y reportes que se desarrollen en la dirección general de la autosuficiencia alimentaria</li> <li>Las demás que determine el superior jerárquico y/o el titular de la dirección general de la autosuficiencia alimentaria.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ingeniería, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía, Relaciones Internacionales, Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Tecnología Industrial, Metodología, Administración Pública, Estadística, Econometría.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Tecnología Industrial, Metodología, Administración Pública, Estadística, Econometría. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0001113-E-C-M			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de Vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliar el monto del presupuesto autorizado a la Coordinación General de Agricultura y sus Direcciones Generales, para su adecuado ejercicio calendarizado conforme a las disposiciones y normas aplicables.</li> <li>2. Integrar y capturar en los sistemas institucionales el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los techos presupuestarios asignados por la SHCP, conforme a la planeación y calendarización proporcionada por las direcciones generales de la coordinación general de agricultura, para garantizar la correcta distribución y aplicación de los mismos.</li> <li>3. Realizar ante la dirección general de programación, presupuesto y finanzas de la unidad de administración y finanzas el trámite de adecuaciones presupuestarias al presupuesto original asignado a la Coordinación General de Agricultura y sus Direcciones Generales, para facilitar a las Unidades Administrativas los tramites en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración y actualización permanente de los reportes presupuestarios y financieros, para brindar información suficiente para la toma de decisiones por la Coordinación General de Agricultura.</li> <li>5. Realizar ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Unidad de Administración y Finanzas el trámite de ministración para la dispersión de recursos y pago a beneficiarios de los programas y componentes a cargo de las Unidades Responsables de la Coordinación General de Agricultura, a través de cuentas por liquidar certificadas de la tesorería de la federación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Concentrar la información de los trámites de pago de los contratos, convenios de colaboración y/o concertación celebrados con los agentes técnicos e instancias correspondientes para los apoyos de subsidios y operación de los programas y componentes responsabilidad de las Direcciones Generales de la Coordinación General de Agricultura con el propósito de contar con una base de datos para la integración de los informes correspondientes.</li> <li>7. Gestionar y supervisar el trámite de las cédulas de validación presupuestarias o pre-compromisos, para tramitar ante la Dirección de Finanzas de la Unidad de Administración Y Finanzas los compromisos presupuestarios de los contratos y convenios celebrados con los agentes técnicos y otros diversos, para los apoyos de subsidios y operación de los programas y componentes a cargo de las Direcciones Generales de la Coordinación General de Agricultura, para de dispersar los recursos a los beneficiarios de los programas institucionales.</li> <li>8. Apoyar en la captura y archivo para enviar a la unidad de administración y finanza los informes del comportamiento del gasto, evaluación de los programas de subsidios y de los avances de los componentes y programas presupuestarios, además de gestión de riesgos responsabilidad de las Unidades Responsables de la Coordinación General de Agricultura, para la rendición de cuentas de los programas ejecutados.</li> <li>9. Apoyar al cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de programas de austeridad, para ejercicio transparente de los recursos otorgados a la coordinación general de agricultura y sus unidades administrativas.</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Turismo.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Auditoría, Evaluación, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública, Economía General.</p>	
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		

	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Economía Sectorial, Auditoría, Evaluación, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública, Economía General.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FRUTAS HORTALIZAS Y ORNAMENTALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-310-1-M1C014P-0000134-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la aplicación de acciones, programas y políticas públicas, para el funcionamiento de los comités sistema producto de frutales, hortalizas y ornamentales y cadenas de valor.</li> <li>2. Seguir la aplicación de la ley de desarrollo rural sustentable, para la integración de los sistema producto de frutales, hortalizas y ornamentales.</li> <li>3. Presentar criterios que normen la operación de los sistema producto de frutales, hortalizas y ornamentales, para consolidar la organización.</li> <li>4. Analizar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistema producto de frutales, hortalizas y ornamentales.</li> <li>5. Presentar los criterios para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistema producto de frutales, hortalizas y ornamentales.</li> <li>6. Analizar los resultados de la instrumentación de las acciones definidas por los sistema producto de frutales, hortalizas y ornamentales, para contribuir a su competitividad.</li> <li>7. Verificar la operación de los sistema producto de frutales, hortalizas y ornamentales, para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes.</li> <li>8. Realizar el seguimiento de la operación de los programas nacionales enfocados a los distintos cultivos, para registrar la estadística de frutales, hortalizas y ornamentales.</li> <li>9. Apoyar la supervisión de la operación de los sistema producto de frutales, hortalizas y ornamentales, para identificar áreas de oportunidad.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Desarrollo Agronomía, Administración.	Agropecuaria, Ingeniería,	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Economía General, Agronomía.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Economía General, Agronomía. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES PESCA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-511-1-M1C014P-0000522-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, Delegaciones, Organos Desconcentrados, en la interpretación, procedencia y su aplicación.</li> <li>2. Instrumentar con las Unidades Administrativas la aplicación de las sanciones y procedimientos administrativos a los trabajadores de confianza que vulneren o quebranten lo establecido en la normatividad establecida.</li> <li>3. Aplicar los procedimientos administrativos para la suspensión provisional y/o definitiva de los nombramientos de los trabajadores de base y confianza, previo acuerdo del C. Oficial mayor del ramo.</li> <li>4. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas y representantes sindicales para conocer la problemática laboral.</li> <li>5. Analizar la problemática laboral y emitir la posible alternativa de solución de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Establecer propuestas de acuerdos con las Unidades Administrativas, representantes sindicales y trabajadores para la conclusión de la controversia laboral.</li> <li>7. Entablar comunicación constante con las Unidades Administrativas evitando excesos en la aplicación de las sanciones contempladas en las condiciones generales de trabajo y de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</li> <li>8. Implementar los métodos de seguridad con el fin de resguardar la integridad física y laboral de los trabajadores.</li> <li>9. Gestionar ante las Unidades Administrativas las peticiones de los trabajadores.</li> <li>10. Dar seguimiento a la respuesta de solicitudes planteadas.</li> <li>11. Analizar el contenido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones generales de trabajo de y demás leyes aplicables.</li> <li>12. Realizar análisis comparativo de las condiciones generales de trabajo de sagarpa con otros ordenamientos legales a fin de determinar las posibles sanciones aplicables.</li> <li>13. Instrumentar las sanciones y procedimientos administrativos.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Derecho, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
		<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Grupos Sociales, Administración Pública, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.			

	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Grupos Sociales, Administración Pública, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y DESARROLLO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-511-1-M1C014P-0006288-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la detección de necesidades de capacitación y actualización en materia de informática de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>2. Elaborar los programas de capacitación en materia de informática, determinando en su caso la participación de instructores internos y proveedores externos.</li> <li>3. Coordinar la logística de invitación para capacitación de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>4. Planear, los temarios que se aplicarán en la ejecución de la capacitación.</li> <li>5. Impartir cursos de capacitación y actualización en materia de informática.</li> <li>6. Elaborar los materiales didácticos que se requieren para el proceso de capacitación.</li> <li>7. Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo designados para la capacitación.</li> <li>8. Registrar y mantener la base de datos de los participantes en los cursos.</li> <li>9. Investigar nuevas técnicas y métodos del proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>10. Actualizar a la planilla de instructores del departamento de cultura informática en los temas que imparten.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Teoría y Métodos Educativos, Psicopedagogía, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Psicología Industrial, Organización y Planificación de la Educación, Psicología General.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Teoría y Métodos Educativos, Psicopedagogía, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Psicología Industrial, Organización y Planificación de la Educación, Psicología General.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-511-1-M1C014P-0004653-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y tramitar los movimientos de personal relativos a las altas, licencias con y sin sueldo, bajas, reanudaciones, primas quinquenales</li> <li>2. Aplicar las normas y procedimientos para la operación y control de pago de las remuneraciones y prestaciones económicas al personal de la delegación, emitiendo la nómina y los reportes que se generan en el sistema de nómina</li> <li>3. Realizar la entrega de los cheques al personal de la delegación, obteniendo las firmas en nómina del personal que se le pago mediante depósito.</li> <li>4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal en materia de prestaciones y servicios de acuerdo a las disposiciones vigentes</li> <li>5. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme a la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, la normatividad vigente emitida por la secretaría y las condiciones generales de trabajo</li> <li>6. Efectuar el pago de las prestaciones económicas de forma correcta y oportuna de los incentivos económicos que se otorgan al personal tanto por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo y su productividad.</li> <li>7. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia</li> <li>8. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida.</li> <li>9. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia</li> <li>10. Laborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos.</li> <li>11. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Contabilidad.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Contabilidad.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PAGOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-2-E1C012P-0000360-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P32	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,242.00 (VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago de boletos de avión de oficinas centrales.</li> <li>2. Realizar oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al SIAFF.</li> <li>3. Realizar la revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago.</li> <li>4. Elaborar la integración y conciliar mensualmente con las áreas de la dirección de finanzas y sistemas los informes consolidados de las CLC'S emitidas, reintegros y rectificaciones que se generen en registros en el SIAFF con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar los documentos de pago.</li> <li>5. Hacer la conciliación con las Unidades Responsables de Oficinas Centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar sus documentos de pago.</li> <li>6. Obtener técnicas que permitan agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su trámite de pago.</li> <li>7. Preparar y ejecutar los registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación.</li> <li>8. Hacer la integración de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso de análisis de la documentación para pago.</li> <li>9. Realizar el apoyo en las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las unidades responsables de oficinas centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas tales como oficios de rectificación y volantes de corrección con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar los documentos de pago.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Economía, Contaduría, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Administración, Contabilidad, Auditoría.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Administración, Contabilidad, Auditoría.	
<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-2-E1C011P-0000273-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la actualización de los planos arquitectónicos y de mobiliario de oficinas centrales para dar seguimiento a los proyectos de espacios de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejecutar las propuestas de adecuación de espacios para dar cumplimiento a las necesidades de la Dependencia, acordes con las disposiciones normativas y de protección civil, de superficies a ocupar por área.</li> <li>3. Realizar la integración de catálogos de conceptos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas para lograr una imagen institucional.</li> <li>4. Compilar los informes que en materia de obra pública de servicios relacionados con las mismas se reporten de oficinas centrales y delegaciones estatales desde la apertura de la bitácora hasta su finiquito para remitirlos y dar seguimiento.</li> <li>5. Presentar en los sistemas informáticos establecidos, el avance de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas (d7 1130) para dar cumplimiento con la normatividad existente.</li> <li>6. Comprobar el avance físico-financiero de los programas y proyectos de inversión presupuestarias del Gobierno Federal (D47) de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales (ahora Representaciones Federales), para dar cumplimiento a las especificaciones de compranet mensualmente.</li> <li>7. Seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, programa anual de obra pública; bitácora electrónica de obra pública, programa anual de mantenimiento para mantener actualizada la información de las mismas.</li> <li>8. Registrar los montos máximos y mínimos establecidos para la adquisición de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para asegurar la información obtenida de los reportes y programas.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Diseño, Ingeniería, Arquitectura.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Tecnología de la Construcción.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Tecnología de la Construcción. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO DE TRAMITES DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-200-1-E1C008P-0000176-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar la información necesaria para solicitar que las distintas etapas, en el marco del Servicio Profesional de Carrera, se realicen en tiempo y forma, para las plazas de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas.</li> <li>Elaborar los reportes periódicos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de las unidades que conforman la subsecretaría, a fin de proporcionar la actualización de estatus a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.</li> <li>Integrar los formatos de metas individuales del personal adscrito a la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, a fin de proporcionar la asesoría e información necesaria en el llenado del formato a presentar a la dirección general de capital humano y desarrollo organizacional.</li> <li>Informar a los servidores públicos de nivel operativo, de mandos medios y superiores de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, sobre los programas de cursos de capacitación, conferencias, seminarios y otros, a fin de que lleven a cabo su capacitación anual.</li> <li>Organizar la integración de la documentación soporte del personal activo en la subsecretaría, a fin de integrar y actualizar los expedientes de los servidores públicos a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.</li> <li>Realizar minutas de acuerdos derivado de las reuniones de trabajo con la dirección de relaciones laborales y el sindicato, a fin de dar seguimiento a los acuerdos tomados.</li> <li>Apoyar en la formulación de las cédulas de descripción y perfil de puesto de la subsecretaría, para su gestión ante la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.</li> <li>Asesorar al personal de la subsecretaría respecto la potencialización de su seguro institucional, con el fin de que el mismo tome la decisión que considere adecuada.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento sobre la presentación de la declaración de modificación de situación patrimonial y de interés anual del personal de la subsecretaría, a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>Apoyar en la solicitud de gestión de líneas de captura a la Subdirección de pagos y coordinación técnica administrativa para el reintegro de pagos</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS A PRODUCTORES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-212-1-E1C008P-0000055-E-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Organización para la Productividad		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar estrategias, acciones y mecanismos para el acceso de pequeños y medianos productores a servicios de apoyos productivos directos y de capacitación que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria.</li> <li>2. Informar a su superior jerárquico sobre las propuestas de adecuaciones a las políticas públicas sobre acceso a los servicios de fomento a la agroecología, agrodiversidad alimentaria, asociatividad y vinculación a mercados de pequeños y medianos productores para el logro de sus objetivos.</li> <li>3. Apoyar las estrategias para el acceso a programas de apoyo, acciones para la inversión de recursos destinados a la producción y a la organización de pequeños y medianos productores para el fortalecimiento de sus capacidades y su contribución en la autosuficiencia alimentaria.</li> <li>4. Operar mecanismos de planeación y operación para que los pequeños y medianos productores organizados fomenten el desarrollo regional y de bienes públicos del sector rural, a través de la constitución de sujetos colectivos autónomos.</li> <li>5. Programar los mecanismos de acceso y evaluación de estrategias que fomenten la adopción de sistemas de producción sustentables por parte de pequeños y medianos productores que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria.</li> <li>6. Instalar estrategias para la promoción y evaluación de servicios que fomenten la vinculación a mercados por parte de pequeños y medianos productores organizados para el fortalecimiento de la autosuficiencia alimentaria.</li> <li>7. Ejecutar mecanismos de articulación con instituciones y organismos que fomenten la productividad y asociatividad de pequeños y medianos productores para el fortalecimiento de la autosuficiencia alimentaria.</li> <li>8. Consolidar la promoción para la difusión de la actividad e importancia de pequeños y medianos productores así como su contribución en la autosuficiencia alimentaria.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Administración, Agronomía.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Administración, Agronomía.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE SEGUIMIENTO DE FRUTAS HORTALIZAS Y ORNAMENTALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-310-1-E1C008P-0000135-E-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la aplicación de programas para el funcionamiento de los comités sistema producto de frutas, hortalizas y ornamentales y cadenas de valor.</li> <li>2. Asegurar la aplicación de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, para la integración de los sistema producto de frutas, hortalizas y ornamentales.</li> <li>3. Compilar criterios que normen la operación de los sistema producto de frutas, hortalizas y ornamentales, para consolidar la organización.</li> <li>4. Revisar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistema producto de frutas, hortalizas y ornamentales.</li> <li>5. Consolidar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistema producto de frutas, hortalizas y ornamentales.</li> <li>6. Revisar la correcta aplicación de las acciones para el ordenamiento de los sistema producto de frutas, hortalizas y ornamentales.</li> <li>7. Consolidar los resultados de la instrumentación de las acciones definidas por los sistema producto de frutas, hortalizas y ornamentales, para contribuir a su competitividad.</li> <li>8. Registrar la operación de los sistema producto de frutas, hortalizas y ornamentales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes.</li> <li>9. Registrar el seguimiento de la operación de los sistema producto de frutas, hortalizas y ornamentales, para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>10. Apoyar en la operación de supervisión de la operación de los sistema producto de frutas, hortalizas y ornamentales para identificar áreas de oportunidad.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Bachillerato Técnico o Especializado		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Sistemas y Calidad, Administración.		

<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Economía General, Agronomía.
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Economía General, Agronomía.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-310-1-E1C008P-0000136-E-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar y ordenar la información relacionada con los programas, proyectos y estrategias institucionales generadas en la dirección general de fomento a la agricultura y sus direcciones de área, para el análisis y generación de reportes que le sean requeridos por su superior jerárquico.</li> <li>2. Consolidar y ordenar la información presupuestaria y/o de impacto productivo generada en la Dirección General, para su análisis y presentación ante su superior jerárquico, para el seguimiento, toma de decisiones y la rendición de cuentas de la dirección general de fomento a la agricultura.</li> <li>3. Registrar las modificaciones al presupuesto de la dirección general y preparar los oficios, para tramitar su autorización a fin de adecuar el presupuesto a las necesidades operativas de la Dirección General.</li> <li>4. Elaborar las comunicaciones oficiales y presentaciones requeridas, para informar al Director General de fomento a la agricultura sobre el estado del ejercicio del presupuesto y su ejecución atendiendo a las instrucciones que reciba de su superior.</li> <li>5. Apoyar en el trámite de otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales, así mismo el trámite de pasajes aéreos cuando así se requieran, y apoyar la comprobación de los mismos del personal comisionado de la Dirección General de fomento a la agricultura y sus Direcciones de Area, para el cumplimiento de sus actividades institucionales y administrativas.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, así como de otros instrumentos que le sean solicitados por la Dirección General de Fomento a la Agricultura, para su actualización permanente y buen funcionamiento del área.</li> <li>7. Integración y resguardo de los documentos, expedientes e información generada en el análisis productivo y ejecución presupuestal, a fin de realizar el análisis histórico de las tendencias que sigue la ejecución e impacto de los programas y proyectos de la Dirección General.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Economía, Contaduría, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Economía General, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía General, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE TERRITORIAL PARA ATENCION AL CAMBIO CLIMATICO</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-314-1-E1C008P-0000020-E-C-D			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de Vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Políticas, Prospección y Cambio Climático		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar oficios y notas para convocar o informar a actores en territorio o colaboradores estratégicos sobre actividades relacionadas con cambio climático.</li> <li>Dar seguimiento a la logística de los eventos que lleve a cabo la Dirección en Materia de Cambio Climático.</li> <li>Facilitar la participación en iniciativas interinstitucionales de los tres niveles de gobierno para procurar el desarrollo de sistemas agroalimentarios con bajas emisiones y resilientes al cambio climático.</li> <li>Proporcionar información que contribuya a implementar acciones en territorio para propiciar la transición del sector agroalimentario hacia sistemas sostenibles y resilientes al cambio climático.</li> <li>Analizar y proponer respuestas a las solicitudes provenientes de otras áreas de la secretaría o instancias de otros sectores o niveles de gobierno.</li> <li>Realizar el seguimiento puntual de los compromisos y requerimientos de la dirección en materia de cambio climático.</li> <li>Apoyar en el seguimiento de solicitudes del sistema de control de gestión para el manejo y flujo eficiente de los documentos.</li> <li>Proponer a su inmediato superior jerárquico, mecanismos para orientar las agendas de desarrollo al cumplimiento de los objetivos de la política nacional y visión del país.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Ingeniería Ambiental, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biblioteconomía, Administración Pública, Biología, Ecología.	
<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental, Agronomía, Administración Pública.			

	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental, Agronomía, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-511-2-E1C008P-0000536-E-C-J				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Desarrollo Institucional	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los procesos de las Delegaciones Estatales (ahora Representaciones Federales), de la Secretaria de Agricultura (antes SAGARPA), para identificar aquellos susceptibles a mejorar.</li> <li>2. Realizar visitas de campo a las Delegaciones Estatales (ahora Representaciones Federales), de la Secretaria de Agricultura (antes SAGARPA), para llevar a cabo el levantamiento de procesos.</li> <li>3. Formular la mejora de los procesos de las Delegaciones Estatales (ahora Representaciones Federales), de la Secretaria de Agricultura (antes SAGARPA), para facilitar las actividades realizadas en la entrega de un trámite o servicio.</li> <li>4. Registrar las actividades realizadas en materia de mejora de procesos para el control y seguimiento de estas.</li> <li>5. Informar de las actividades realizadas en materia de mejora de procesos para evaluar los avances que se realizan.</li> <li>6. Recabar información de las actividades realizadas referentes a la implementación de los procesos simplificados de las Delegaciones (ahora Representaciones Federales), para realizar un seguimiento a estas.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los procesos implementados en las Delegaciones (ahora Representaciones Federales), para asegurar su correcto desempeño o realizar la mejora continua del proceso.</li> <li>8. Realizar el llenado de los formatos de seguimiento para la evaluación periódica de los procesos estandarizados en las Delegaciones (ahora Representaciones Federales).</li> <li>9. Apoyar en la estandarización de los procesos de las Delegaciones (ahora Representaciones Federales), para que se unifique la entrega de trámites y servicios al público.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ingeniería, Contaduría, Administración.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Administración Pública, Auditoría, Análisis y Análisis Funcional.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Auditoría, Análisis y Análisis Funcional.				

	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE ARCHIVO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-200-1-E1C007P-0000130-E-C-S				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Administrativo	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender la solicitud de préstamo de archivo que ya se encuentra concentrado en la coordinación de archivos, para consulta del personal de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas que así lo requieran.</li> <li>Realizar el calendario de capacitación y actualización en materia de archivos, para ser impartido a los sujetos obligados, designados por cada Unidad Administrativa de la Subsecretaría.</li> <li>Operar con los coordinadores de archivo de trámite de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, la conservación de archivos electrónicos en términos de los criterios técnicos archivísticos para su consulta.</li> <li>Realizar con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de archivos administrativos, tanto en documentos físicos como en electrónicos.</li> <li>Realizar con los coordinadores de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, un calendario de caducidades, que les permita programar las transferencias y las bajas documentales, para el aprovechamiento de espacios.</li> <li>Consolidar en coordinación con los responsables de los archivos en trámite, de concentración y en su caso histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico de la subsecretaría para mantener actualizada la información de los archivos, así como su identificación.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Bachillerato Técnico o Especializado		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Archivonomía, Biblioteconomía, Administración.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Archivonomía y Control Documental, Administración.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Archivistomía y Control Documental, Administración.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA EN REVISION DOCUMENTAL, FISCAL Y PROGRAMACION DE PAGO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-2-E1C007P-0000320-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de documentación comprobatoria según normatividad, verificar que sea correcta la clave presupuestal, exista suficiencia presupuestal, los datos del beneficiario sean correctos y cuenten con las firmas de autorización correspondientes.</li> <li>2. Capturar diariamente las cuentas, ya sean de compromiso a devengar, ejercicio directo, fondo rotatorio y pasivos de las unidades responsables en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) para su pago correspondiente.</li> <li>3. Comprobar que las cuentas por liquidar certificadas en SIAFF se encuentren debidamente pagadas o contengan el estatus de pagado para la conclusión de pago.</li> <li>4. Registrar los avisos de reintegro en el sistema de presupuesto, contabilidad y finanzas (SIPREC) y en el sistema integral de Administración Financiera (SIAFF).</li> <li>5. Informar a la secretaria de hacienda y crédito público para su autorización.</li> <li>6. Comprobar que el reintegro se encuentre debidamente pagado o contenga el estatus de pagado para la conclusión de pago.</li> <li>7. Enviar el comprobante con las tres firmas de autorización al departamento de contabilidad.</li> <li>8. Informar a las unidades responsables de oficinas centrales sobre las fechas en que se debe bajar la información presupuestal del sistema (SIPREC) y sobre las fechas en que se deberán presentarse para llevar a cabo la conciliación.</li> <li>9. Analizar y obtener la información necesaria para las conciliaciones.</li> <li>10. Ejecutar la entrevista con cada una de las Unidades Responsables para cotejar la información (conciliar) y llegar a un acuerdo general de las partes (minuta).</li> <li>11. Realizar la minuta y recabar firma para proporcionar copia a cada unidad.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Computación e Informática, Administración.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Administración Pública, Contabilidad, Auditoría.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Contabilidad, Auditoría. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>xx.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-511-2-E1C007P-0000499-X-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación de la zona asignada identificando los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño óptimo de las funciones asignadas a los servidores públicos de la Secretaría.</li> <li>2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de capacitación de su zona en cumplimiento a los compromisos de la sagarpa registrados a la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>3. Analizar los resultados del programa anual de capacitación de su zona a fin de dar cumplimiento a lo registrado a la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>4. Remisión de la documentación recibida a las mesas de registro.</li> <li>5. Control y captura dentro del sistema de gestión, de los datos básicos relacionados con el destinatario, puesto, área y asunto.</li> <li>6. Registro y asignación de folio a cada uno de los documentos recibidos.</li> <li>7. Clasificación de la documentación registrada, por pisos y áreas dentro del edificio sede.</li> <li>8. Coordinar la logística de distribución de la documentación registrada por áreas.</li> <li>9. Entrega física de la documentación registrada, directamente al destinatario de la misma.</li> <li>10. Recepción de guías de mensajería externa por parte de los usuarios del sector</li> <li>11. Clasificación de las guías de mensajería externa, para su entrega y distribución por parte de personal del servicio postal mexicano.</li> <li>12. Conciliación de la suficiencia presupuestal, contra los saldos de las guías de mensajería efectivamente ocupadas por áreas.</li> <li>13. Generación de reporte por áreas del sector, respecto a la utilización de guías de mensajería para su afectación presupuestal correspondiente.</li> <li>14. Validación por parte de los usuarios internos, del reporte de guías efectivamente ocupadas.</li> <li>15. Validación por parte de la oficialía de partes, de la facturación emitida por el servicio postal mexicano, para su gestión de pago.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>		Técnico Superior Universitario	
		<b>Grado de Avance:</b>		Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>		Contaduría, Educación, Psicología, Derecho, Biblioteconomía, Administración, Computación e Informática.	

	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Evaluación, Auditoría Operativa, Análisis Numérico, Lógica General, Aplicaciones de la Lógica.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Evaluación, Auditoría Operativa, Análisis Numérico, Lógica General, Aplicaciones de la Lógica.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

**NOTA ACLARATORIA**

La publicación en el Portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas; de igual modo se comunica que por reestructura de la Dependencia y necesidades del servicio, las sedes de radicaciones físicas se establecen en esta publicación, por lo que en el portal de TrabajaEn en el apartado de **requisitos** se visualizará el lugar para desahogo de Etapas de cada perfil, de acuerdo a las necesidades de ocupación del puesto.

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p> <p>De conformidad con el Artículo 180 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En estricto apego al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ser Ciudadano(a) Mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;</li> <li>4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto, y</li> <li>5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>

	<p>En el caso de Servidores (as) Públicos(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados(as) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b></p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en <b>ORIGINAL y DIGITALIZADO en un sólo archivo en formato PDF</b> en (USB), deberán contar con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Escaneado en un solo archivo en formato PDF, preferentemente a color</li> <li>II. No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF</li> <li>III. Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo</li> <li>IV. De ser necesario deberá hacerse la reducción en tamaño carta</li> <li>V. No se aceptará ningún documento en tamaño diferente a carta</li> </ol> <p>No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores.</p> <p>Solo se aceptarán en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que este participando). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Será motivo de descarte del concurso la <b>NO</b> presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados.</p> <p>Es obligación del aspirante, revisar constantemente los mensajes recibidos en su cuenta de oficial del portal de TrabajaEn</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y documentos digitalizados legibles para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <p>Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p> <p>La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Carta de aceptación debidamente llenada y firmada Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></li> <li>2.- Documento de Portada del archivo digital Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></li> <li>3.- Documento de Check List. Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></li> <li>4.- Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></li> <li>5.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en) <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a>.</li> <li>6.- Documentos que acrediten el nivel requerido para el puesto:</li> </ol> <p><b>Documentos mínimos requeridos a presentar para acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Maestría o Doctorado, Titulado:</b> Título y la Cédula Profesional Registrada.</li> <li>• <b>Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante:</b> Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licenciatura, Titulado:</b> Título y la Cédula Profesional Registrada.</li> <li>• <b>Licenciatura, Terminado o Pasante:</b> Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</li> <li>• <b>Técnico Superior Universitario, Titulado:</b> Título y la Cédula Profesional.</li> <li>• <b>Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante:</b> Certificado total o constancia de terminación de estudios o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, el aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</li> <li>• <b>Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Titulado:</b> Certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</li> <li>• <b>Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante:</b> Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</li> <li>• <b>Secundaria, Certificado:</b> Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</li> </ul> <p><b>*Los Títulos y las Cédulas profesionales deberán:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Local el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado.</li> <li>• No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</li> </ul> <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, y Local; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p> <p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con el Artículo 229 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de Nivel de Estudios el de Licenciatura Terminado o Pasante/ o Titulado y la persona que concurre no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría de la Función Pública, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en Grado de Avance, Área de Estudio, Carrera Genérica en el Perfil publicado en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>*Con fundamento en los Artículos 246, <b>274</b> del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, esta Dependencia previo al ingreso del personal, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes; asimismo, verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales.</p> <p>En caso de estudios realizados en el extranjero de conformidad con el Artículo 229 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, en el que se menciona: "En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la <b>constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</b>"</p> <p><b>7.-</b> Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p><b>8.-</b> Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil.</li> <li>Estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</li> </ol> <p><b>9.-</b> Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la SHCP, en la cual contiene su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p><b>10.-</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>11.-</b> Para la evaluación de la experiencia, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>Experiencia en el sector público;</li> <li>Experiencia en el sector privado;</li> <li>Experiencia en el sector social;</li> <li>Nivel de responsabilidad;</li> <li>Nivel de remuneración;</li> <li>Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;</li> <li>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, y Otros elementos que establezcan la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</li> </ol> <p>A fin de atender lo anterior; para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se consideraran las evidencias que acrediten <b>la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de TrabajaEn al momento de su inscripción</b>, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:</p> <p>Hojas únicas de servicios, con firmas y sello de la institución que lo expide</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato acompañado por el <b>último recibo de pago o factura expedida</b>, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.</li><li>• Expediente Electrónico Único del ISSSTE, con sello digital (<a href="https://oficinavirtual.issste.gob.mx/">https://oficinavirtual.issste.gob.mx/</a>) o Constancia de semanas Cotizadas ante el IMSS, con cadena original y sello digital (<a href="http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a">http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a</a>) <b>acompañados de constancias laborales que amparen el puesto desempeñado y actividades realizadas.</b></li><li>• Constancias laborales o de servicios que indiquen fecha inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas, con cadena digital o datos de contacto de la empresa.</li><li>• Recibos de pago, presentar 4 recibos por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de TrabajaEn. Los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago en papel membretado u oficial, con datos de la Institución o empresa.</li><li>• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales.</li><li>• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.</li><li>• Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancias de retenciones", emitidas por el SAT, mismas que <b>deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas, y sello de retenedor</b>, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.</li><li>• Carta como Becario (a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato (a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la Institución o empresa. <b>Solo se aceptará hasta un máximo de 6 meses.</b></li><li>• Constancia de Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación) <b>solo se aceptará para los concursos de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace.</b></li><li>• Liberación de <b>Servicio Social y/o Prácticas Profesionales</b> emitidos por la Institución en la cual haya realizado o por la Institución académica que haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, solo se acreditaran <b>6 meses para el servicio social</b> y hasta <b>6 meses para las prácticas profesionales.</b></li><li>• <b>No se aceptarán cartas de recomendación</b> como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</li><li>• Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</li></ul> <p>Los documentos en lo que <b>NO</b> se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que NO se computaran para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil de puesto de que se trate.</p> <p><b>NO</b> se aceptará ningún documento para comprobar experiencia, que no se encuentre registrado en el Currículum de la cuenta oficial de TrabajaEn.</p> <p><b>NO</b> se aceptará ningún documento que no sea expedido por la Institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>12.-</b> Currículum Vitae registrado en TrabajaEn, detallando Mérito y Experiencia con la leyenda, “Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información contenida es veraz” nombre completo y firma autógrafa. Así mismo, no se tomará en cuenta ninguna constancia de experiencia que no se encuentre descrita en el mismo.</p> <p><b>13.-</b> Para la valoración del mérito, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li><li>2.- Resultados de las acciones de capacitación;</li><li>3.- Resultados de procesos de certificación;</li><li>4.- Logros;</li><li>5.- Distinciones;</li><li>6.- Reconocimientos o premios;</li><li>7.- Actividad destacada en lo individual;</li><li>8.- Otros estudios,</li><li>9.- Habla de lengua indígena,</li></ol> <p>Otros elementos que establezca la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Por lo anterior, deberá presentar las constancias con las que acredite su Mérito, tales como:</p> <p>a) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenido, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.</p> <p>Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación de desempeño e imprimir el resumen.</p> <p>En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.</p> <p>b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.</p> <p>c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.</p> <p>En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).</p> <p>e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.</p> <p>f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.</p> <p>g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</p> <p>h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.</p> <p>i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno) y acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p><b>14.- Escritos de Avisos de Privacidad Simplificado e Integral</b>, en el que se le autoriza a AGRICULTURA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los Artículos 179, 180, 181, 182, 228 229, 267, <b>268</b>, <b>269</b> y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso. (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>15.-</b> Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>15.1.-</b> No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado(a) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p><b>16.1.-</b> Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos Federales, sea Nivel Federal, Estatal, de la Ciudad de México o Municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p><b>16.2</b> Documento de Carta Protesta Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a> (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>17.-</b> Documento de Experiencia Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de <b>DESCARTE</b> del concurso la <b>NO</b> presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las Etapas del concurso <b>en la fecha, hora y lugar</b> que les sean señalados a través de su centro de mensajes en TrabajaEn, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional determine para tal efecto; así como, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en esta convocatoria.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditarse cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de <b>NO</b> exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, descartará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada una de las etapas del procedimiento, los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el (la) candidato (a), no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio del centro de mensajes del portal de TrabajaEn.</li><li>• Cuando el (la) candidato (a), se presente SIN los documentos solicitados o no estén legibles o estén incompletos o cortados.</li><li>• Cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate o bien no acredite la etapa correspondiente.</li> </ul> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>																			
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión Curricular;</li> <li>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>Entrevistas, y</li> <li>Determinación.</li> </ol>																			
<p><b>Registro de las Aspirantes</b></p>	<p>Todo aspirante podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de las aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada aspirante a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará a los aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:buzon.oic@agricultura.gob.mx">buzon.oic@agricultura.gob.mx</a></p>																			
<p><b>Calendario de los Concursos</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 1446 1000 1478">Etapa</th> <th data-bbox="1000 1446 1395 1478">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 1478 1000 1535">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="1000 1478 1395 1535">10 de julio del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1535 1000 1623">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td data-bbox="1000 1535 1395 1623">Del 10 de julio al 24 de julio del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1623 1000 1654">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1000 1623 1395 1654">A partir del 31 de julio del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1654 1000 1766">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="1000 1654 1395 1766">A partir del 31 de julio del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1766 1000 1797">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="1000 1766 1395 1797">A partir del 31 de julio del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1797 1000 1854">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1000 1797 1395 1854">A partir del 31 de julio del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1854 1000 1885">Entrevistas.</td> <td data-bbox="1000 1854 1395 1885">A partir del 05 de agosto del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1885 1000 1906">Determinación.</td> <td data-bbox="1000 1885 1395 1906">A partir del 05 de agosto del 2024.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	10 de julio del 2024.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 10 de julio al 24 de julio del 2024.	Examen de Conocimientos.	A partir del 31 de julio del 2024.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 31 de julio del 2024.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 31 de julio del 2024.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 31 de julio del 2024.	Entrevistas.	A partir del 05 de agosto del 2024.	Determinación.	A partir del 05 de agosto del 2024.	
Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	10 de julio del 2024.																			
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 10 de julio al 24 de julio del 2024.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 31 de julio del 2024.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 31 de julio del 2024.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 31 de julio del 2024.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 31 de julio del 2024.																			
Entrevistas.	A partir del 05 de agosto del 2024.																			
Determinación.	A partir del 05 de agosto del 2024.																			

	<p><b>Las fechas antes mencionadas son meramente tentativas</b>, para el desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección las fechas indicadas en la Publicación <b>están sujetas a cambio sin previo aviso</b>, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para mayor información acerca de “La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural”, se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas, con el C. Roberto González Sánchez, o al correo: <a href="mailto:roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx">roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx</a> .</p>
<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con los Artículos 232 y 233 correlativos del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso., así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto del aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para Oficinas Centrales, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatos con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los (a) candidatos (a).</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p><b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes técnicos, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y <b>siempre que no cambie el Temario y Bibliografía</b> con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p>

	<p>Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito <b>en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso</b>. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES".</p> <p>En caso de que un aspirante requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a> para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa referencia al Artículo 273 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>El listado de los candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 11 de Abril de 2024.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOSTOCK: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los aspirantes 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.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>7. El Puntaje mínimo para ser considerada como finalista e incluso ganadora del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li> </ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los aspirantes puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como Puntaje Mínimo de Calificación. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el aspirante continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima</p>

	<p>aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los aspirantes no acrediten dicha evaluación, quedarán descartadas del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los aspirantes se evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la a Tercera Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 11 de Abril de 2024, sin implicar el descarte de los aspirantes. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada aspirante por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.</li> </ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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 aspirante será evaluada por el primer elemento enunciado; la totalidad de los aspirantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 2 a 4. Todos los aspirantes, sin excepción, serán calificadas en los elementos 5 a 9. La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada aspirante, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a></p>
<b>Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas Etapa IV:</p> <p>Se llevará a cabo con base de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la a Tercera Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 11 de Abril de 2024, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de los aspirantes que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los aspirantes.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</li> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o Como integrante de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 aspirantes, como máximo en dos fases de 3 aspirantes.</p> <p>Nota: Con fundamento en los Artículos 279, 280, 281 y correlativos del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, será realizada mediante videoconferencia en la plataforma electrónica Meet de Google o Zoom.</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p>
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los aspirantes con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
<b>Reserva de Aspirantes</b>	Los aspirantes entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. <p>Los aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de 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 Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	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, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún aspirante se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o</li> <li>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".</li> <li>2. <a href="http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></li> <li>3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>5. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, éstos, en todo caso deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables</li> <li>6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> </ol>

	<p><b>7.</b> Los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control en AGRICULTURA ubicada en Av. G Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, 1er Piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 en la Ciudad de México., Tel. 55-3871-8300 y al correo electrónico <a href="mailto:atencioic@agricultura.gob.mx">atencioic@agricultura.gob.mx</a>. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(as) 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, 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.</p> <p><b>8.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>Reactivación de Folio</b></p>	<p>De acuerdo con lo que establece el del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, específicamente en los Artículos 268 y 269, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: <a href="mailto:roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx">roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx</a> (Roberto González Sánchez) con copia al correo <a href="mailto:varinka.juarez@agricultura.gob.mx">varinka.juarez@agricultura.gob.mx</a> (Varinka Juárez Franco), en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos en formato PDF, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos o escaneos con celular (se pide atentamente al solicitante que verifique que los documentos que envía sean legibles):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Pantalla de Inicio impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observa el Nombre completo, RFC y CURP, de la persona aspirante. (Los datos que arroja la pantalla como Nombre, RFC, CURP, deben coincidir con los datos arrojados en la Cédula Fiscal).</li> <li><b>2.</b> Mensaje de rechazo impreso del concurso rechazado.</li> <li><b>3.</b> Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo que le arrojo el sistema, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante.</li> <li><b>4.</b> Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir 4 recibos por año que desempeño el puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de Servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 12).</li> <li><b>5.</b> Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 6).</li> <li><b>6.</b> Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.</li> <li><b>7.</b> Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</li> <li><b>8.</b> Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol>

	<p><b>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</b></p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.</li> <li>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</li> <li>4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx (Roberto González Sánchez) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</li> </ol>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx (Roberto González Sánchez) y el número telefónico: 55-3871-1000 ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas. "Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"</p> <p>Los aspirantes que deseen requisita los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a> asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a> o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 55-3871-1000 ext. 40044.</p> <p>"Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"</p>

Ciudad de México, a 10 de julio del 2024.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera e la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la  
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización  
**Lcda. Irais Morales Jiménez**  
Rúbrica.

#### **TEMARIOS CONVOCATORIA 04/2024**

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**  
<https://www.gob.mx/agricultura>

y/o

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

- **TEMARIOS**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

y/o

[http://trabajaen.gob.mx/menuini/js\\_paginad.jsp](http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

**Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 790**

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA**, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
<b>Código de puesto</b>	09-638-1-M1C014P-0000112-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$24,841.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT NAYARIT	<b>SEDE (RADICACION)</b>	NAYARIT
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li> <li>2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION.</li> <li>3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS.</li> <li>4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO.</li> </ol>		

	6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO		
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL 3. ARQUITECTURA	
<b>Experiencia</b>	<b>AREA GENERAL:</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS		
	<b>TRES AÑO (S) EN:</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION		
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA		
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>		
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCION Y DESARROLLO		
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS, MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO		
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR		

<b>Puesto vacante</b>	UNIDAD DE LABORATORIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-645-1-M1C014P-0000160-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$24,841.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT SINALOA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	SINALOA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		

<b>Objetivo General del puesto</b>	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.</li> <li>2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD.</li> <li>3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT.</li> <li>4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT.</li> <li>5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORIZEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS.</li> <li>6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION.</li> <li>7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS.</li> <li>8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.</li> </ol>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
<b>Experiencia</b>	<b>AREA GENERAL:</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>TRES AÑO (S) EN:</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION

<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES, MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-649-1-M1C014P-0000091-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT TLAXCALA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	TLAXCALA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO.</li> <li>2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES.</li> <li>3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.</li> <li>6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS.</li> </ol>		

	<p>7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS.</p> <p>10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.</p> <p>11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA</li> <li>2. ARQUITECTURA</li> <li>3. DERECHO</li> <li>4. ADMINISTRACION</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<b>AREA GENERAL:</b>	
	<b>TRES AÑO (S) EN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIA POLITICA</li> <li>2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</li> <li>3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> </ol>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCION Y DESARROLLO	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
<b>Código de puesto</b>	09-650-1-M1C014P-0000152-E-C-P		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT VERACRUZ	<b>SEDE (RADICACION)</b>	VERACRUZ
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	<p>PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</li> <li>4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN.</li> <li>5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT.</li> <li>7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.</li> <li>9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, ACASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</li> </ol>		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. DERECHO
<b>Experiencia</b>	<b>AREA GENERAL</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<b>DOS AÑO (S) EN:</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	ASUNTOS JURIDICOS	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL.	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-650-1-M1C014P-0000188-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT VERACRUZ	<b>SEDE (RADICACION)</b>	VERACRUZ
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS		
<b>Funciones</b>	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.		

	<p>2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD.</p> <p>3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT.</p> <p>4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT.</p> <p>5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS.</p> <p>6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION.</p> <p>7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS.</p> <p>8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
<b>Experiencia</b>	<b>AREA GENERAL</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>TRES AÑO (S) EN:</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
<b>Código de puesto</b>	09-651-1-M1C014P-0000090-E-C-P		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT YUCATAN	<b>SEDE (RADICACION)</b>	YUCATAN
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	<p>PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</li> <li>4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN.</li> <li>5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT.</li> <li>7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.</li> <li>9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, ACASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</li> </ol>		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. DERECHO
<b>Experiencia</b>	<b>AREA GENERAL</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<b>DOS AÑO (S) EN:</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	ASUNTOS JURIDICOS	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL.	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENTE DE OBRA		
<b>Código de puesto</b>	09-622-1-E1C012P-0000160-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	P31	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$21,299.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	BAJA CALIFORNIA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.		

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li><li>3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.</li><li>4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.</li><li>5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.</li><li>6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.</li><li>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</li><li>8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</li><li>9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.</li></ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</p> <p>11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<b>Escolaridad</b>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</p>		
	<p><b>AREA GENERAL:</b>                  1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA                  2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b>                  1. INGENIERIA                  2. INGENIERIA CIVIL</p>	
<b>Experiencia</b>	<p><b>AREA GENERAL</b>                  1. CIENCIAS TECNOLOGICAS                  2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p><b>UN AÑO (S) EN:</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b>                  1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION                  2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS</p>	
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a></p>		
<b>Rama de cargo</b>	<p>APOYO TECNICO</p>		
<b>Otros conocimientos</b>	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. ASI COMO DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.</p>		
<b>Observaciones</b>	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>		

<b>Puesto vacante</b>	<p>JEFE DE OFICINA TECNICA</p>		
<b>Código de puesto</b>	<p>09-641-1-E1C012P-0000107-E-C-D</p>		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	<p>P31</p>	<b>Número de vacantes</b>	<p>UNA</p>
<b>Percepción ordinaria</b>	<p><b>\$21,299.00 MENSUAL BRUTO</b></p>		
<b>Rango</b>	<p>ENLACE</p>	<b>Tipo de Nombramiento</b>	<p>CONFIANZA</p>
<b>Adscripción</b>	<p>CENTRO SCT PUEBLA</p>	<b>SEDE (RADICACION)</b>	<p>PUEBLA</p>
<b>Clasificación de Puesto</b>	<p>TIPO</p>		

<b>Objetivo General del puesto</b>	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.</li> <li>2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHSO ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS.</li> <li>3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS.</li> <li>4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE.</li> <li>5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.</li> <li>6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO.</li> <li>7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION.</li> <li>8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.</li> </ol>

	<p>9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).</p> <p>10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION.</p> <p>11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.</p> <p>12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="462 1094 1395 1245"> <tr> <td data-bbox="462 1094 1044 1245"> <p><b>AREA GENERAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> </ol> </td> <td data-bbox="1044 1094 1395 1245"> <p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA</li> <li>2. INGENIERIA CIVIL</li> <li>3. CONTADURIA</li> <li>4. ADMINISTRACION</li> </ol> </td> </tr> </table>	<p><b>AREA GENERAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> </ol>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA</li> <li>2. INGENIERIA CIVIL</li> <li>3. CONTADURIA</li> <li>4. ADMINISTRACION</li> </ol>
<p><b>AREA GENERAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> </ol>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA</li> <li>2. INGENIERIA CIVIL</li> <li>3. CONTADURIA</li> <li>4. ADMINISTRACION</li> </ol>		
<p><b>Experiencia</b></p>	<table border="1" data-bbox="462 1245 1395 1455"> <tr> <td data-bbox="462 1245 1044 1455"> <p><b>AREA GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIA POLITICA</li> <li>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>3. CIENCIAS ECONOMICAS</li> </ol> </td> <td data-bbox="1044 1245 1395 1455"> <p><b>UN AÑO (S) EN:</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</li> <li>3. CONTABILIDAD</li> </ol> </td> </tr> </table>	<p><b>AREA GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIA POLITICA</li> <li>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>3. CIENCIAS ECONOMICAS</li> </ol>	<p><b>UN AÑO (S) EN:</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</li> <li>3. CONTABILIDAD</li> </ol>
<p><b>AREA GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIA POLITICA</li> <li>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>3. CIENCIAS ECONOMICAS</li> </ol>	<p><b>UN AÑO (S) EN:</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</li> <li>3. CONTABILIDAD</li> </ol>		
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
<p><b>Examen de conocimientos</b></p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a></p>		
<p><b>Rama de cargo</b></p>	<p>APOYO TECNICO</p>		
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. ASI COMO DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.</p>		
<p><b>Observaciones</b></p>	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>		

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENTE DE OBRA		
<b>Código de puesto</b>	09-644-1-E1C012P-0000101-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	P31	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$21,299.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT SAN LUIS POTOSI	<b>SEDE (RADICACION)</b>	SAN LUIS POTOSI
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li> <li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> <li>3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.</li> <li>4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.</li> <li>5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.</li> <li>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</li> <li>8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</li> <li>9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.</li> <li>10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</li> <li>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</li> <li>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</li> </ol>								
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>									
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</p>								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>AREA GENERAL:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>CARRERA SOLICITADA:</b></td> </tr> <tr> <td>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>1. INGENIERIA CIVIL</td> </tr> </table>	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL				
<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>								
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL								
<p><b>Experiencia</b></p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>AREA GENERAL</b></td> <td style="width: 50%;"><b>UN AÑO (S) EN:</b></td> </tr> <tr> <td>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td style="text-align: center;"><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></td> </tr> <tr> <td>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td>1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. TECNOLOGIA DE MATERIALES</td> </tr> </table>	<b>AREA GENERAL</b>	<b>UN AÑO (S) EN:</b>	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION		2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
<b>AREA GENERAL</b>	<b>UN AÑO (S) EN:</b>								
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>								
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION								
	2. TECNOLOGIA DE MATERIALES								
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>								

<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO .
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR

<b>Puesto vacante</b>	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-624-1-E1C011P-0000125-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$20,107.00 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT CAMPECHE	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CAMPECHE
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRAULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS.</li> <li>ELABORAR INFORMES TECNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</li> <li>DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS TECNICAS DE VIAS TERRESTRES Y EN ATENCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCION DE OBRAS DE CALIDAD.</li> <li>EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACION Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS.</li> <li>DESARROLLAR LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LA RED DE CARRETERAS.</li> </ol>		

	<p>6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARAMETROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACION DE LAS CARRETERAS.</p> <p>7. EVALUAR EL ESTADO FISICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VIA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</p> <p>8. EFECTUAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE programe y proyecte las obras de mejoramiento de la infraestructura vial.</p> <p>9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</p>	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
<b>Escolaridad</b>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</p>	
	<p><b>AREA GENERAL:</b>                  1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA                  2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b>                  1. INGENIERIA                  2. INGENIERIA CIVIL</p>
<b>Experiencia</b>	<p><b>AREA GENERAL</b>                  1. CIENCIAS TECNOLOGICAS                  2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p><b>UN AÑO (S) EN:</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b>                  1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE                  2. TECNOLOGIA DE MATERIALES</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>	
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a></p>	
<b>Rama de cargo</b>	<p>APOYO TECNICO</p>	
<b>Otros conocimientos</b>	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.</p>	
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.</p>	
<b>Observaciones</b>	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>	

**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, atendándose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta 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 establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

### **2ª.- Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

### **3ª.- Programación del concurso**

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; 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](http://www.trabajaen.gob.mx)

<b>Programación</b>	
Publicación de Convocatoria	10 de julio de 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024
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 29 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	A partir del 29 de julio de 2024
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 29 de julio de 2024
Revisión Documental	A partir del 29 de julio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de agosto de 2024
Determinación	07 de octubre de 2024

### **4ª.- Registro de aspirantes**

Con fundamento en el Artículo 246 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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 personas aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) 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 Jefatura de 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 DGRHO a la información entregada por las personas 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 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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 persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT 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 persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría 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](http://www.trabajaen.gob.mx), siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) 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 CTS 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 las personas 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](http://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 de la persona aspirante; dirigido al CTS 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@sict.gob.mx](mailto:ingreso@sict.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](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal <https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. 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, de conformidad al artículo 286 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas 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 la persona aspirante. Una vez que las personas 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 las personas 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, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

<https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

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.

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 (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace) y,
5. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran 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 dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos 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 de la persona aspirante, 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 los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, 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 Trabajaen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona 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](http://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, 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. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 10 Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia. En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), se aceptarán:
- Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
  - Hojas de servicio;
  - Constancias de servicio activo;
  - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, 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.
  - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

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. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de 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 Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, 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. 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 caso de presentar Título Profesional 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. 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. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.

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 las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si 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 DGRHO o su representación en los Centros SICT 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 fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO 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 SFP, 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 CTS 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 que determine la Secretaría.

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@sict.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 la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

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 las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

#### METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 280 y 282 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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 persona 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 persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará 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 CTS 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 CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 289 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, 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 los artículos 86, 87 y 88 de las citadas Disposiciones que a letra indica: "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". (sic)

#### **12ª.- Declaración del concurso desierto**

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

**13ª.- Publicación de resultados**

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**14ª.- Reserva de aspirantes**

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el CTS 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, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

**15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

**Reglas de Valoración General**

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Descripción</b>
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> <li>Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación probatoria de cada aspirante.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto: 25%</li> <li>Estrategia: 25%</li> <li>Resultado: 25%</li> <li>Participación: 25%</li> </ul> <p>Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3.</p> <p>Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3.</p> <p>Aspirantes a seguir entrevistando: 3.</p> <p>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</p>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	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 todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 239 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

#### 17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS 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 CTS 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 la persona aspirante.
  - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
  - a. La persona aspirante cancele 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 CTS 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 -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-, 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 finalización de servicio social, pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro ).  
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. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.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 CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 254, 268 y 269 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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 CTS 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@sict.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP 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 Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

#### **19ª.- Disposiciones generales**

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. 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.
5. 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, y de conformidad con el ACUERDO por el que se extinguen los Organos Internos de Control que se indican, se instauran los Organos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Area de Especialidad, publicado en el DOF el 20 de octubre de 2023, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas;, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. 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. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS 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@sict.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 4 de julio de 2024.  
El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de  
Carrera en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes  
La Secretaria Técnica  
**Lic. Karla Ayala Romero**  
Rúbrica.

**Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**  
**NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 790**

Con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, los miembros del Comité Técnico de Selección emiten la siguiente nota aclaratoria.

Se informa que las funciones 8, 9 y 10 del formato de descripción y perfil de puesto de la plaza Departamento de Contratos y Estimaciones con código 09-649-1-M1C014P-0000091-E-C-C incluida en la convocatoria número 790, no se visualizan en el portal TrabajaEn, no obstante se encuentran autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, por lo que se hacen de conocimiento de las personas interesadas en participar en la convocatoria de mérito:

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-649-1-M1C014P-0000091-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Adscripción</b>	TLAXCALA
<b>Funciones que no se visualizan en el portal TrabajaEn</b>	<p>8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS.</p> <p>10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.</p>		

Ciudad de México, a 4 de julio de 2024.  
 El Comité Técnico de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la  
 Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes  
 La Secretaria Técnica  
**Lic. Karla Ayala Romero**  
 Rúbrica.

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 100**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; artículos 85, 181 fracción III, 249, 250, 251, 252, 254, 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, en lo sucesivo el ACUERDO, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 100/2024** dirigida a todas las personas interesadas en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.- DIRECTOR DE INFORMATICA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C017P-0002050-E-C-K</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Director(a) de Area <b>M11</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección en Jefe	<b>Sede</b>	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Promover y dirigir el desarrollo de los sistemas informáticos, así como administrar el equipo informático y de telecomunicaciones de conformidad a las disposiciones establecidas que aseguren el adecuado funcionamiento, para lograr los planes y programas de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional las actividades informáticas de corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas establecidos.</li> <li>2. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos para dar respuesta a los requerimientos de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional.</li> <li>3. Implementar los Sistemas informáticos sustantivos y Administrativos del Registro Agrario Nacional, definidos y autorizados de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, para cumplir con las actividades institucionales.</li> <li>4. Aprobar los proyectos, las justificaciones, bases y anexos técnicos del parque informático y equipo de telecomunicaciones para el buen funcionamiento de la infraestructura en beneficio de los usuarios del Registro Agrario Nacional.</li> <li>5. Promover la difusión de las políticas de uso de la infraestructura para que los usuarios cuenten con los conocimientos necesarios, asegurando el buen funcionamiento de los equipos.</li> <li>6. Supervisar las actividades que desempeñan las áreas relacionadas con telecomunicaciones y operación, para dar respuesta a las demandas de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional.</li> <li>7. Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el Comité de Bienes Muebles del Registro Agrario Nacional.</li> <li>8. Participar como representante del Registro Agrario Nacional en el Comité Sectorial de Información Agraria, para el establecimiento de planes y programas a nivel sectorial en materia de informática.</li> <li>9. Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Sub Comité de Bienes Muebles en lo referente a tecnología de información.</li> </ol>		

	<p><b>10.</b> Asegurar la actualización de los Manuales, Guías Técnicas, Instructivos, Catálogos y demás documentos normativos- administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.</p> <p><b>11.</b> Coordinar con la Subdirección de Capacitación el diseño, en el ámbito de su competencia, el programa de capacitación del personal adscrito a las Delegaciones Estatales, para coadyuvar a la profesionalización de los recursos humanos.</p> <p><b>12.</b> Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos.</p> <p><b>13.</b> Coordinar las actividades para la formulación de los procedimientos de revisión, integración, recepción y trámite de las solicitudes de servicio, en el ámbito de competencia de la Dirección, presentados por los usuarios.</p> <p><b>14.</b> Coordinar junto con las unidades administrativas sustantivas y adjetivas la evaluación de los nuevos programas de informática que se presenten, con el objeto de sistematizar la información del sector agrario en el ámbito de su competencia del Registro Agrario Nacional.</p> <p><b>15.</b> Determinar con las unidades administrativas los recursos tecnológicos necesarios para la consecución de sus metas programático-operativas.</p>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante</b> , en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>diez (10) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<p><b>1.-</b> Liderazgo.</p> <p><b>2.-</b> Trabajo en Equipo.</p>		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	Inglés, lectura y comprensión 70% comprobable.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, "Bajo protesta de decir verdad", si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

	<p>En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarle o contratarle, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Por último, en cumplimiento al "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de lo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, se restringe la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto contenido en el citado precepto constitucional.</p>
<p><b>Documentación Requerida</b></p>	<p>Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en la liga del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro.</li> <li>3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro.</li> <li>4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente.</li> <li>5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. <b>(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).</b></li> </ol> <p>Para las plazas en concurso de nivel <b>Enlace</b>, 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 artículo 83 del ACUERDO. 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).</p>

	<p><b>6.</b> Para el puesto en concurso de <b>Director de Informática (CDMX- DJ)</b>, sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. De conformidad con el artículo 229 del ACUERDO, Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de Maestría o de Doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p> <p><b>7. Identificación oficial vigente</b> con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).</p> <p><b>8.</b> Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p><b>9.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>10.</b> Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave).</p> <p><b>11.</b> En caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular: constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito).</p> <p><b>12.</b> Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, las personas candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante".</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Organismo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p><b>Nota:</b> Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Oficina de Representación o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.</p>
<p><b>Registro de los (las) Participantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la página electrónica de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de las personas participantes.</p>

Etapas del Concurso	Etapa		Fecha o plazo
		Publicación de la Convocatoria	
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )		Del 10 al 23 de julio de 2024
	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.		Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024
	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.		Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024
	Entrevistas		Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024
	Determinación		Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024
	<p><b>Nota:</b> Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.</p> <p>En razón del número de personas candidatas que participen en cada una de las etapas, <b>las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio</b>, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el artículo 262 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn. La etapa de Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.</p>		
Temarios y Guías	<p>Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de las personas candidatas en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; La liga es <a href="http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es">http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es</a> dentro del archivo: Temarios de la <b>Convocatoria 100</b>.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado de "Documentos e información relevante", en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".</p>		
Presentación de Evaluaciones	<p>La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de <b>Descarte</b> del concurso. De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p>		
Reglas de Valoración	<p>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)</li> <li>• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: <b>70 puntos</b>, (en una escala de 0 a 100 puntos).</li> <li>• El resultado de las Evaluaciones de Habilidades <b>NO</b> será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</li> </ul>		
Sistema de Puntuación	<p>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.</p>		
	<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Puntaje para todos los niveles de puesto</b>
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30
		Evaluaciones de Habilidades.	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV. Entrevistas.		30
<b>Puntaje total</b>		<b>100</b>	

	<p><b>Nota:</b> Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no aplica la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III.</p> <p>I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando las personas participantes aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartadas del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.</p> <p>II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 personas candidatas.</p> <p>III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de las personas candidatas.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Las personas candidatas que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador(a) del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran 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 para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en el sistema informático de TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de ésta y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso.</li> <li>• Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>• Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a).</li> </ul> <p>En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios <b>NO</b> se considera procedente, cuando:</p> <p>I. El sistema arroje un folio de rechazo</p> <p>II. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y el ACUERDO y demás disposiciones aplicables en la operación del subsistema de ingreso.</p> <p>En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función.</p>

	Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada persona participante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>4. Las personas participantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</li> <li>5. Las personas participantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.</li> <li>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</li> <li>8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>9. Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, las personas participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso.</li> <li>10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas participantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto:ingresopc@ran.gob.mx">ingresopc@ran.gob.mx</a> , de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Recursos Humanos

**Mtra. Grisel Teresa Nava Jaime**

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 101

DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; artículos 85, 181 fracción III, 249, 250, 251, 252, 254, 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, en lo sucesivo el ACUERDO, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 101/2024** dirigida a todas las personas interesadas en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOESPACIAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0001810-E-C-K</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento <b>O31</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección en Jefe	<b>Sede</b>	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Coordinar, diseñar y administrar las herramientas de sistemas de información relacionados con los procesos de almacenamiento de los datos sobre el aprovechamiento de tecnologías de la información y geoespacial, para la mejora del Registro Agrario Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el análisis y estudio de factibilidad para la incorporación de tecnologías que contribuyan al análisis de la información geoespacial.</li> <li>2. Conformar el diseño de sistemas informáticos a implementarse dentro del Registro Agrario Nacional, relacionados con datos geoespaciales para agilizar el manejo de la información.</li> <li>3. Determinar el diseño de arquitecturas de datos y programas de cómputo y proponer lenguajes de programación y plataformas tecnológicas adecuadas para el análisis de la información geoespacial.</li> <li>4. Conformar diagramas de flujo, pseudocódigos y cualquier otro tipo de herramienta para el mejoramiento y diseño de aplicaciones geoespaciales.</li> <li>5. Revisar las acciones para la participación en las actividades de mejoramiento y actualización de los sistemas informáticos que operan en el RAN, a fin de contar con sistemas que satisfagan las necesidades de análisis de información.</li> <li>6. Revisar los sistemas informáticos que operan en los sistemas de información geoespacial para agilizar los procesos operativos del personal del Registro Agrario Nacional.</li> <li>7. Supervisar la implementación de controles en el servicio de asistencia técnica de sistemas de información geoespacial desarrollados a los usuarios internos y externos que así lo requieran para regular las acciones que presenten áreas de oportunidad.</li> <li>8. Realizar las acciones requeridas para proporcionar mantenimiento preventivo y perfectivo a los sistemas encargados de administrar información geoespacial para agilizar el manejo de la información.</li> <li>9. Realizar acciones para mantener la integridad de la información proporcionada en los sistemas de información geoespacial.</li> <li>10. Formular la documentación técnica de los sistemas liberados, así como, los manuales de ayuda para los usuarios con la finalidad de describir las actividades de las funciones a realizar.</li> <li>11. Formular actualizaciones de los documentos técnicos y operativos de los sistemas informáticos implementados en el Registro Agrario Nacional para incorporar las modificaciones realizadas.</li> </ol>		

<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>tres (3) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	<b>Examen de Conocimientos</b>	Mínimo <b>Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>2.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A ORGANOS COLEGIADOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0002040-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento <b>O31</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Coordinar, desahogar y dar seguimiento a los temas que deban resolverse en los distintos Comités y Organos Colegiados en el Registro Agrario Nacional y en los que forme parte con otras dependencias, en coordinación con las Unidades Administrativas en los plazos establecidos por la Ley.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar que las opiniones que se emitan en torno a los asuntos de las sesiones, así como la toma de los acuerdos, cumplan con los elementos de fondo y forma requeridos.</li> <li>2. Verificar, en conjunto con la Dirección de lo Consultivo, que las Unidades Administrativas en general, realicen los trámites correspondientes y cumplan con los requisitos necesarios para contar con el soporte documental y seguimiento de los instrumentos que en su caso se elaboren.</li> <li>3. Dar trámite a las solicitudes de información y los recursos de revisión que envía el IFAI para que sean atendidos por el comité de información en coordinación con las Unidades Administrativas en los plazos establecidos por la Ley.</li> <li>4. Supervisar la integración y seguimiento de acuerdos que deban presentarse al Comité de Información para el desahogo de los asuntos que deba conocer y dictaminar, para asegurar su debida integración y apego a lo normatividad aplicable.</li> <li>5. Supervisar que los documentos en los que conste la atención que se les dé a los Recursos de Revisión que envía el IFAI, cumplan con los requisitos legales y de forma necesarios, para continuar con el trámite establecido en la normatividad aplicable.</li> </ol>		

<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>cuatro (4) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
<b>Examen de Conocimientos</b>	Mínimo <b>Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>3.- SUBDELEGADO TECNICO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0001886-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento <b>O31</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficina de Representación en Campeche	<b>Sede</b>	Av. López Mateos No. 222, esquina con calle Victoria y Abasolo, Barrio de San Román, Campeche, Campeche, C.P. 24040.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Dirigir y coordinar las actividades de los trabajos técnicos, emisión y entrega de certificados y títulos, resguardo documental y atención a los asuntos agrarios, en base a la normatividad vigente para proporcionar seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</li> <li>Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.</li> <li>Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</li> <li>Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</li> <li>Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</li> <li>Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</li> <li>Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.</li> </ol>		

<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>tres (3) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia de las Artes y las Letras		Arquitectura	
Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geografía	
Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geodesia	
Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola	
	Ciencia Política	Administración Pública	
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>4.- SUBDELEGADO TECNICO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0001991-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento <b>O31</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficina de Representación en Sinaloa	<b>Sede</b>	Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, entre Av. Jesús G. Andrade y Gral. Ramón Corona, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<b>Objetivo General.-</b> Dirigir y coordinar las actividades de los trabajos técnicos, emisión y entrega de certificados y títulos, resguardo documental y atención a los asuntos agrarios, en base a la normatividad vigente para proporcionar seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a los sujetos agrarios.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</li> <li>2. Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</li> <li>4. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</li> <li>5. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</li> <li>6. Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</li> <li>7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.</li> </ol>																					
<p><b>Perfil Requerido</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="727 709 1377 1192"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Area General	Carrera Genérica																				
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																				
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																				
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>Mínimo <b>tres (3) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="727 1245 1377 1560"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencia de las Artes y las Letras</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td>Geografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td>Geodesia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agrarias</td> <td>Ingeniería Agrícola</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia de las Artes y las Letras	Arquitectura	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales						
Area General	Area de Experiencia																					
Ciencia Política	Administración Pública																					
Ciencia de las Artes y las Letras	Arquitectura																					
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía																					
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia																					
Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																					
<p><b>Examen de Conocimientos</b></p>	<p><b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)</p>																					
<p><b>Evaluaciones de Habilidades</b></p>	<p>1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.</p>																					
<p><b>Idiomas Extranjeros</b></p>	<p>No requerido.</p>																					
<p><b>Otros</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>																					
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</p>																					

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>5.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0001871-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento <b>O11</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficina de Representación en Campeche	<b>Sede</b>	Av. López Mateos No. 222, esquina con calle Victoria y Abasolo, Barrio de San Román, Campeche, Campeche, C.P. 24040.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Que las calificaciones registrales se otorguen de acuerdo con las disposiciones legales respecto a los actos y documentos en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios, así como representar jurídicamente a la Delegación Estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.</li> <li>Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</li> <li>Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.</li> <li>Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</li> <li>Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.</li> <li>Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</li> </ol>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>dos (2) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Examen de Conocimientos</b>	Mínimo <b>Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Visión Estratégica.	
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>6.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0001948-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento <b>O11</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficina de Representación en Ciudad de México	<b>Sede</b>	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Que las calificaciones registrales se otorguen de acuerdo con las disposiciones legales respecto a los actos y documentos en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios, así como representar jurídicamente a la Delegación Estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.</li> <li>Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</li> <li>Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.</li> <li>Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</li> <li>Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.</li> <li>Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</li> </ol>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>un (1) año de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Examen de Conocimientos</b>	Mínimo <b>Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	No aplica.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>7.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0001822-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento <b>O11</b>	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficina de Representación en Querétaro	<b>Sede</b>	Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, Querétaro, Querétaro, C.P. 76079.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Que las calificaciones registrales se otorguen de acuerdo con las disposiciones legales respecto a los actos y documentos en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios, así como representar jurídicamente a la Delegación Estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.</li> <li>Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</li> <li>Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.</li> <li>Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</li> <li>Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.</li> <li>Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</li> </ol>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>dos (2) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Examen de Conocimientos</b>	Mínimo <b>Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, “Bajo protesta de decir verdad”, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarle o contratarle, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Por último, en cumplimiento al “DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de lo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público”, publicado el 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, se restringe la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto contenido en el citado precepto constitucional.</p>
<b>Documentación Requerida</b>	<p>Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en la liga del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro.</li> <li>3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción “vista preliminar”, detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro.</li> <li>4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente.</li> <li>5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombres, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. <b>(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).</b></li> </ol>

	<p>Para las plazas en concurso de nivel <b>Enlace</b>, 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 artículo 83 del ACUERDO. 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).</p> <p>6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para los puestos de <b>Jefe de Departamento de Sistemas de Información Geoespacial (CDMX-DJ)</b>, <b>Subdelegado Técnico (Campeche y Sinaloa)</b> y <b>Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Campeche, Ciudad de México y Querétaro)</b>, sólo se aceptará como mínimo: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.</p> <p>Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito.</p> <p>Para el puesto en concurso de, <b>Jefe de Departamento de Apoyo a Organos Colegiados (CDMX-DGAJ)</b>, sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos.</p> <p>De conformidad con el artículo 229 del ACUERDO, Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de Maestría o de Doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p> <p>7. <b>Identificación oficial vigente</b> con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).</p> <p>8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave).</p> <p>11. En caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular: constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito).</p> <p>12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, las personas candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante".</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Organismo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p><b>Nota:</b> Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Oficina de Representación o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.</p>															
<p><b>Registro de los (las) Participantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la página electrónica de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de las personas participantes.</p>															
<p><b>Etapas del Concurso</b></p>	<table border="1" data-bbox="495 926 1395 1283"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 926 930 957">Etapa</th> <th data-bbox="930 926 1395 957">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 957 930 989">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="930 957 1395 989">10 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 989 930 1087">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="930 989 1395 1087">Del 10 al 23 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1087 930 1150">Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="930 1087 1395 1150">Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1150 930 1213">Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="930 1150 1395 1213">Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1213 930 1245">Entrevistas</td> <td data-bbox="930 1213 1395 1245">Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1245 930 1283">Determinación</td> <td data-bbox="930 1245 1395 1283">Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.</p> <p>En razón del número de personas candidatas que participen en cada una de las etapas, <b>las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio</b>, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el artículo 262 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.</p> <p>La etapa de Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.</p>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	10 de julio de 2024	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024	Entrevistas	Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024	Determinación	Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024
Etapa	Fecha o plazo															
Publicación de la Convocatoria	10 de julio de 2024															
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024															
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024															
Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024															
Entrevistas	Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024															
Determinación	Del 26 de julio al 07 de octubre de 2024															
<p><b>Temarios y Guías</b></p>	<p>Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de las personas candidatas en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; La liga es <a href="http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es">http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es</a> dentro del archivo: Temarios de la <b>Convocatoria 101</b>.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado de "Documentos e información relevante", en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".</p>															

<b>Presentación de Evaluaciones</b>	La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de <b>Descarte</b> del concurso. De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.																				
<b>Reglas de Valoración</b>	La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)</li> <li>• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: <b>70 puntos</b>, (en una escala de 0 a 100 puntos).</li> <li>• El resultado de las Evaluaciones de Habilidades <b>NO</b> será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</li> </ul>																				
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.</p> <table border="1" data-bbox="493 800 1395 1157"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 800 748 856">Etapas</th> <th data-bbox="748 800 1094 856">Subetapas</th> <th data-bbox="1094 800 1395 856">Puntaje para todos los niveles de puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 856 748 978" rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td> <td data-bbox="748 856 1094 890">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1094 856 1395 890">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 890 1094 978">Evaluaciones de Habilidades.</td> <td data-bbox="1094 890 1395 978">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 978 748 1100" rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="748 978 1094 1035">Evaluación de la Experiencia.</td> <td data-bbox="1094 978 1395 1035">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1035 1094 1100">Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1094 1035 1395 1100">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="493 1100 1094 1129">IV. Entrevistas.</td> <td data-bbox="1094 1100 1395 1129">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="493 1129 1094 1157"><b>Puntaje total</b></td> <td data-bbox="1094 1129 1395 1157"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no aplica la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando las personas participantes aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartadas del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.</li> <li>II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o 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, el cual tendrá como número máximo de 3 personas candidatas.</li> <li>III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de las personas candidatas.</li> </ol>		Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30	Evaluaciones de Habilidades.	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20	Valoración del Mérito.	10	IV. Entrevistas.		30	<b>Puntaje total</b>		<b>100</b>
Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto																			
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30																			
	Evaluaciones de Habilidades.	10																			
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20																			
	Valoración del Mérito.	10																			
IV. Entrevistas.		30																			
<b>Puntaje total</b>		<b>100</b>																			
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.																				
<b>Determinación y Reserva</b>	Las personas candidatas que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.																				

	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador(a) del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran 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 para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en el sistema informático de TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de ésta y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso.</li> <li>• Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>• Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a).</li> </ul> <p>En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios <b>NO</b> se considera procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El sistema arroje un folio de rechazo</li> <li>II. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol>
<p><b>Principios del Concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y el ACUERDO y demás disposiciones aplicables en la operación del subsistema de ingreso.</p> <p>En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función.</p> <p>Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada persona participante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Las personas participantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</li> <li>5. Las personas participantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.</li> <li>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</li> <li>8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>9. Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, las personas participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso.</li> <li>10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas participantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto:ingresospc@ran.gob.mx">ingresospc@ran.gob.mx</a>, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Recursos Humanos

**Mtra. Grisel Teresa Nava Jaime**

Rúbrica.

**Secretaría de Cultura**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 95**

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

- 1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS** con las siguientes características:

<b>NUMERO DE VACANTES:</b>	Una
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO:</b>	O31
<b>CODIGO DE LA PLAZA:</b>	48-100-1-M1C014P-0004314-E-C-N
<b>PERCEPCION ORDINARIA:</b>	\$32,292
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección General de Vinculación Cultural
<b>SEDE:</b>	Ciudad de México

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección General de Vinculación Cultural para su operación, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento para apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos de la unidad administrativa.

**FUNCIONES:**

1. Autorizar y supervisar las solicitudes de índole financiera que sean tramitadas ante la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura, mediante el otorgamiento de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos de la Dirección General de Vinculación Cultural, con la finalidad de asegurar que las actividades programadas sean llevadas a cabo en tiempo y en forma.
2. Supervisar que los suministros que se otorgan a la Dirección General de Vinculación Cultural para su operación cumplan con las disposiciones reglamentarias para su ejecución, supervisión y cotejo, a través la verificación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que cada partida presupuestaria tenga un registro correctamente delimitado.
3. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión de los gastos operativos, pago de servicios profesionales, apoyos institucionales y fondos concurrentes, mediante el establecimiento de mecanismos de registro y control internos, con la finalidad de asegurar la atención de los programas sustantivos de las diversas áreas que conforman la dirección general y las solicitudes de los organismos culturales de las entidades federativas.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan los trámites de contratación y pago del personal de plaza federal y de honorarios, mediante la aplicación de las disposiciones normativas y legales que sean aplicables a la prestación de servicios profesionales de todos los empleados, con la finalidad de asegurar un eficiente control del personal que labora dentro de la dirección general y proporcionarles un servicio eficiente y oportuno.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar a la Dirección General de Vinculación Cultural personal calificado para desempeñar las múltiples actividades que se llevan a cabo dentro de la misma, a través de la implementación de filtros de selección que coadyuven a la colocación de la persona idónea en el puesto vacante, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal calificado.
6. Coordinar las acciones necesarias para que los pagos a los prestadores de servicios se realicen con total apego a la normatividad y de manera oportuna.
7. Supervisar y aprobar el suministro de todo tipo de materiales y servicios administrativos que sean solicitados por las distintas áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la formulación del programa anual de adquisiciones, con la finalidad de asegurar el oportuno y correcto abastecimiento de materiales de oficina y servicios básicos que se requieren para la realización de las actividades cotidianas de las direcciones y coordinaciones.

8. Coordinar las acciones necesarias que permitan la participación de la Dirección General de Vinculación Cultural en los procesos de licitación y para efectuar compras directas, mediante la aplicación y realización oportuna de los trámites necesarios establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la obtención de los materiales y servicios al mejor precio y con la más alta calidad.
9. Gestionar y dar seguimiento a la formulación y suscripción de instrumentos jurídicos, así como el trámite de autorización de los mismos por parte de la titular de la Secretaría de Cultura, alineados a las disposiciones del ejercicio del gasto público respecto a su comprobación, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación del recurso otorgado, así como el cumplimiento de los compromisos que se establezcan por ambas partes en el instrumento jurídico respectivo.
10. Coordinar la formulación de reportes presupuestales del ejercicio del gasto desglosada por partidas y proyectos, a través de un adecuado y oportuno manejo de los documentos financieros que permitan cumplir con las disposiciones normativas de su elaboración, con la finalidad de tener un control presupuestal lo más preciso posible.
11. Coordinar las acciones necesarias para solicitar las transferencias que sean necesarias de acuerdo con los requerimientos de las diversas áreas y coordinaciones de la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la evaluación de las mismas y gestionando lo conducente ante las áreas competentes, con la finalidad de asegurar la óptima aplicación de los recursos y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de acuerdo con su programación.
12. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener un eficiente registro presupuestal, mediante la captura diaria de datos que permitan conformar una base actualizada, con la finalidad de asegurar reportes de información que sean requeridos tanto por instancias internas como externas.

**PERFIL Y REQUISITOS:****ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

**EXPERIENCIA LABORAL:** 5 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**HABILIDADES GERENCIALES:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

**2. COORDINACION DE TALLERES** con las siguientes características:

<b>NUMERO DE VACANTES:</b>	Una
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO:</b>	O31
<b>CODIGO DE LA PLAZA:</b>	48-200-1-M1C014P-0000167-E-C-F
<b>PERCEPCION ORDINARIA:</b>	\$32,292
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
<b>SEDE:</b>	Ciudad de México

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Coordinar y dar seguimiento artístico y tecnológico que contribuya al desarrollo y fortalecimiento de los proyectos, las líneas de investigación, el desarrollo tecnológico y los planes de trabajo de los talleres de investigación, gráfica digital, audio, imágenes en movimiento, realidad virtual, y sistemas interactivos, atendiendo de manera particular los cruces disciplinarios entre los mismos, que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas, así como coordinar las acciones necesarias interáreas, con la finalidad de orientar los esfuerzos y estrategias posibilitando la visibilidad óptima de los proyectos de la dirección de multimedia.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las acciones tendientes a captar información de las distintas áreas de la Dirección de Multimedia, mediante la localización de información confiable y oportuna para el desarrollo de proyectos específicos del plan de trabajo del centro, con la finalidad de implementar estrategias para el quehacer sustantivo de la Dirección de Multimedia.
2. Coordinar las acciones necesarias que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico, mediante la concertación de acciones con asesores relacionados en los distintos campos del conocimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y nivel establecidos para cada uno de los proyectos.
3. Coordinar los aspectos operativos de los proyectos de la Dirección de Multimedia, mediante la determinación de cargas de trabajo, recursos humanos, y materiales disponibles para su ejecución, así como su visibilidad, considerando el carácter institucional de los mismos, con la finalidad de asegurar su implementación en los tiempos previos y con la calidad requerida.
4. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer el intercambio entre los proyectos e investigaciones realizadas en la Dirección de Multimedia con otros creadores externos, instituciones y/o centros de desarrollo tecnológico similares, propiciando la vinculación y divulgación de los proyectos realizados en la Dirección de Multimedia hacia afuera, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas propios del área.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional

**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
FISICA	ELECTRONICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES

**HABILIDADES GERENCIALES:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.

**IDIOMA:** No requerido.

**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

**BASES DE PARTICIPACION****REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- 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.
- I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (**FM3**).
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.
- V. No estar inhabilitada (o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de **VIH/SIDA** para llevar a cabo la contratación.

**PRINCIPIOS DEL CONCURSO**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del **CGS** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al **Acuerdo** y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

**DISPOSICIONES INICIALES**

Las personas aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura [www.cultura.gob.mx](http://www.cultura.gob.mx), liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> conforme a lo señalado en el numeral 251 fracción II del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las personas participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
2. En la dirección electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.

3. Cada persona aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
4. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
5. Cada persona aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública o Servidor Público de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

### **DESARROLLO DEL CONCURSO**

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las personas aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de personas aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas aspirantes.

### **ETAPA I.**

### **REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA**

### **REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las personas aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

### **REACTIVACION DE FOLIO**

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada persona aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaría(o) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, en el domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 254 del **Acuerdo**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx):
  - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
  - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la persona aspirante.

De conformidad con el numeral 269 del **Acuerdo**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La persona aspirante cancele su participación al concurso, y
- Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

**Nota:** Con relación a los descartes de las personas aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las personas aspirantes que siguen participando en el concurso. En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) enviará un mensaje de notificación a cada persona participante en el concurso.

<b>ETAPA II.</b> <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES</b>
--------------------------------------------------------------------------------

### **PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](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.**

### **EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

Respecto al examen de conocimientos tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en esta convocatoria, la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 232 y 273 del **Acuerdo**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de TrabajaEn; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

### **EVALUACION DE HABILIDADES**

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección General Adjunta u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Dirección General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

### **REVALIDACION DE CALIFICACIONES**

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 254 del **Acuerdo**, una vez terminada la **Etapas I** de las presentes bases de participación, las personas aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la persona aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.

4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx))
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la persona aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activa en el proceso de selección.

### ETAPA III.

#### EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las personas aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales**, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

#### REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de personas aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
5. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la persona aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 229 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

**Nota:** En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea con Título en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado (Título o cédula profesional) de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afín con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": para acreditar el avance **Terminado** sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y para acreditar el avance **Pasante** sólo se admitirá la cédula vigente de pasante (Autorización provisional para ejercer como pasante) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

**Nota:** El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la persona aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al **ISSSTE** o al **IMSS**.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del **ISSSTE** y/o reporte informativo de semanas cotizadas al **IMSS**, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

**No se aceptarán** como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
  - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
  - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
  - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
  - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
  - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la persona aspirante en la plataforma [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño en dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 del **Acuerdo**, las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de ésta, el **CTS** solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

#### **VALORACION DEL MERITO**

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 1 de noviembre de 2022.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del **RLSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por personas servidoras públicas de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para personas servidoras públicas de carrera titular, no será calificado este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
  - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
  - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
  - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o persona fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
  - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
  - Graduación con Honores o con Distinción.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
  - Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
  - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
  - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
  - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
  - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
  - Patentes a nombre de la persona aspirante.
  - Servicios o misiones en el extranjero.
  - Derechos de autor a nombre de la persona aspirante.
  - Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

- Habla de Lengua Indígena. - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona aspirante, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma como referencia los niveles 1 y 2)

#### **Nivel 1**

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

#### **Nivel 2**

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, persona mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la **LSPCAPF**, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

#### **DESCARTE**

**Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia**, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.
- III. **CURP**.

- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera el TITULO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos o la carta de pasante, emitida por la autoridad académica, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA.
- VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

**NOTA:** Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el **RFC** y/o la **CURP**, la persona aspirante deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo electrónico [trabajaen@funcionpublica.gob.mx](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx) señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del **RFC**, **CURP** y una identificación oficial. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la persona aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 274 del **Acuerdo**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

<b>ETAPA IV.</b> <b>ENTREVISTA</b>
---------------------------------------

La modalidad para realizar la entrevista será determinada por el **CTS**, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial, misma que se hará del conocimiento de las personas aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de personas aspirantes, el número de estas que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellas, a la persona que considere apta para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 282 y 283 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las personas aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta(e) o alguna otra persona integrante.

#### **ETAPA V. DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a las personas aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en el numeral 288 del **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que la/el Presidenta(e) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganadora o ganador del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. La persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
  - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
  - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

#### **DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ninguna persona aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellas personas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

#### **PUBLICACION DE RESULTADOS**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

**CALENDARIO DEL CONCURSO**

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

<b>ETAPA</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
Publicación de Convocatoria	10 de julio de 2024
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	10 de julio al 23 de julio de 2024
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	23 al 25 de julio de 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de julio al 7 de octubre de 2024 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellas personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

**DISPOSICIONES GENERALES**

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las personas aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

**Inconformidad:** Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en Av. Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo [jreynoso@cultura.gob.mx](mailto:jreynoso@cultura.gob.mx), en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

**Revocación:** Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la persona aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 del **RLSPCAPF**.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

**RESOLUCION DE DUDAS**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico [ingreso@cultura.gob.mx](mailto:ingreso@cultura.gob.mx).

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

**Lizardo Mijangos Báez**

Rúbrica.

**Secretaría de Turismo**  
**CONVOCATORIA SECTUR 010/2024**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 177, 178, 226 al 235, 237 al 242, 244, 245, 248 al 251, 254, 255, 261 al 270, 273 al 291, 297, 299 al 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a la fecha de la publicación; el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el Titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020; y los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, de octubre 2022; emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Secretaría de Turismo:

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-411-1-M1C014P-0000006-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O31</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$ 32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Inversión Turística	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los lineamientos y estrategias de inversión que permitan el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico.</li> <li>2. Elaborar los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, implementando las acciones que resulten necesarias para dar puntual seguimiento a los proyectos turísticos derivados de estas, y coordinar las acciones necesarias para generar el flujo de inversiones hacia el sector turístico, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>3. Desarrollar las acciones de gestión y promoción ante las instituciones del sistema financiero mexicano y los organismos financieros internacionales, que permitan el financiamiento a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, con el fin de impulsar inversiones en el sector, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</li> <li>4. Analizar y evaluar el diseño de programas crediticios de garantía, de coinversión y otras modalidades, para el respaldo financiero del sector turístico.</li> <li>5. Desarrollar estrategias que permitan, a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos acceder y conocer los beneficios e instrumentos que ofrece la agenda de programas y esquemas financieros para el turismo, incluyendo los esquemas de acceso al financiamiento de la banca de desarrollo y el sistema financiero mexicano en general, incrementando con ello la gama de posibilidades para lograr el flujo de financiamiento en materia de inversión turística.</li> <li>6. Determinar acciones para facilitar y promover, ante las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, los programas crediticios, de garantía, de coinversión y otras modalidades, a efecto de lograr fortalecer y diversificar las fuentes de respaldo financiero en las inversiones que se realicen en el sector turístico.</li> </ol>		

	<p>7. Proporcionar asesoría en materia de financiamiento, inversión y facilidades administrativas y fiscales a las autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten.</p> <p>8. Participar con la dirección general de normalización y calidad regulatoria turística, para lograr la simplificación, desregulación, y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos, para la apertura y operación de proyectos turísticos.</p>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años de experiencia:</b> 4 años	
		<b>Area General</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
	Ciencia Política	Análisis de Inteligencia	
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-100-1-E1C007P-0000284-E-C-S</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>P12</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$ 13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Secretaría de Turismo	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el ejercicio del presupuesto de la Dirección General ante la coordinación administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística, conforme a la normatividad establecida.</li> <li>Validar y someter a la autorización del director general, toda la documentación de las áreas que integran la dirección general, relacionada con las comisiones nacionales o al extranjero, así como la comprobación de los viáticos correspondientes.</li> <li>Elaborar las solicitudes de pago y los informes mensuales del seguimiento del presupuesto en las áreas de recursos humanos, recursos financieros y materiales y suministros.</li> <li>Programar la logística necesaria para las reuniones y Comisión Ejecutiva de Turismo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance</b> Licenciatura o profesional, Terminado o pasante	
		<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales Y Administrativas	Finanzas
		<b>Mínimo de años de experiencia:</b> 1 año	
		<b>Área General</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis Numérico
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN SINALOA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-417-1-E1C007P-0000010-E-C-F</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>P11</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$ 13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la Jefatura de Servicios.</li> <li>Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</li> </ol>		

	<p>3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales.</p> <p>4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios.</p> <p>5. Llevar a cabo las acciones de mantenimientos requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular.</p> <p>6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.</p> <p>7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista.</p> <p>8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.</p>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Bachillerato Técnico o Especializado, Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ingeniería y Tecnología	Diseño gráfico
		Ingeniería y Tecnología	Computación e informática
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y técnicas de la comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años de experiencia:</b> 2 años	
		<b>Área General</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Geografía		Geografía Regional	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor		
Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN YUCATAN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-417-1-E1C007P-000011-E-C-F</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>P11</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$ 13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la Jefatura de Servicios.</li> <li>2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</li> <li>3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales.</li> <li>4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios.</li> <li>5. Llevar a cabo las acciones de mantenimientos requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular.</li> <li>6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.</li> <li>7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio al turista.</li> <li>8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.</li> </ol>																					
<p><b>Perfil</b></p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Grado de avance:</b> Bachillerato Técnico o Especializado, Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Area de Estudio:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Carrera Genérica:</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td style="text-align: center;">Diseño gráfico</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td style="text-align: center;">Computación e informática</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td style="text-align: center;">Mecánica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Turismo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Ciencias y técnicas de la comunicación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Relaciones internacionales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </table>	<b>Grado de avance:</b> Bachillerato Técnico o Especializado, Terminado o Pasante		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>	Ingeniería y Tecnología	Diseño gráfico	Ingeniería y Tecnología	Computación e informática	Ingeniería y Tecnología	Mecánica	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y técnicas de la comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
<b>Grado de avance:</b> Bachillerato Técnico o Especializado, Terminado o Pasante																						
<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>																					
Ingeniería y Tecnología	Diseño gráfico																					
Ingeniería y Tecnología	Computación e informática																					
Ingeniería y Tecnología	Mecánica																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y técnicas de la comunicación																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones internacionales																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</p>																					
<p>Experiencia Laboral:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Mínimo de años de experiencia:</b> 2 años</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Area General</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Area de experiencia</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencia Política</td> <td style="text-align: center;">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencia Política</td> <td style="text-align: center;">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Geografía</td> <td style="text-align: center;">Geografía Regional</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Tecnológicas</td> <td style="text-align: center;">Tecnología de Vehículos de Motor</td> </tr> </table>		<b>Mínimo de años de experiencia:</b> 2 años		<b>Area General</b>	<b>Area de experiencia</b>	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Contabilidad	Geografía	Geografía Regional	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor				
<b>Mínimo de años de experiencia:</b> 2 años																						
<b>Area General</b>	<b>Area de experiencia</b>																					
Ciencia Política	Relaciones Internacionales																					
Ciencia Política	Administración Pública																					
Ciencias Económicas	Contabilidad																					
Geografía	Geografía Regional																					
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo																					
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor																					
<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Orientación a Resultados Trabajo en Equipo</p>																					
<p>Idiomas Extranjeros:</p>	<p>No aplica</p>																					
<p>Otros:</p>	<p>No aplica</p>																					

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), y demás normatividad aplicable vigente a la fecha de la publicación.
<b>Reglas en Materia de Transparencia</b>	Quedan reservados en términos de la Ley General 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 artículos 180 y 182 de las Disposiciones.
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como con los establecidos en las presentes Bases de Participación.</p> <p>En este sentido, las personas interesadas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la LSPCAPF: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señale la ley;</li> <li>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</li> <li>III. Durante la extinción de una pena corporal;</li> <li>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</li> <li>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</li> <li>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</li> <li>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.</li> </ol> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>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.”</p> <p>Asimismo, las personas aspirantes deberán manifestar por escrito lo establecido en la fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> </ol>

	<p>b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;</p> <p>c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución. Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio, la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan. En caso de duda, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución, y</p> <p>d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.</p> <p>En el caso de que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>En el mismo sentido, y de conformidad con el artículo 36 bis del RLSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p> <p>De igual forma, las personas interesadas deberán de acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente por falta de interés jurídico; en el mismo sentido, deberán acreditar las etapas respectivas y presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida; en caso de no acreditar las evaluaciones necesarias y/o de no presentar la documentación, procederá el descarte de la persona aspirante.</p> <p>La Secretaría de Turismo, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 18 de diciembre de 2023.</p> <p>En atención a los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todas las personas aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.</p> <p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre las personas aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección.</li> <li>2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en trabajaen, por lo que se les invita que al ingresar al Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarga de Documentos y Registro: <a href="https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q">https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q</a>,</li> <li>• Captura de Currículum: <a href="https://youtu.be/s_NJGCAswTc">https://youtu.be/s_NJGCAswTc</a>, y</li> <li>• Participación en Concursos: <a href="https://youtu.be/TcwHTUiuMIY">https://youtu.be/TcwHTUiuMIY</a></li> </ul> </li> <li>4. Las personas aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el sistema trabajaen aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas a su lectura y acatamiento.</li> <li>5. Las personas aspirantes tendrán que verificar el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 251 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.</li> <li>6. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal trabajaen deberá considerarse como el sistema informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>7. Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</li> <li>8. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>9. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.</li> </ol>

<p><b>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las personas aspirantes</b></p>	<p>Las personas aspirantes están obligadas a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.</li> <li>2. De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la fracción V del artículo 422, de las Disposiciones.</li> <li>3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata, de conformidad con el último párrafo del artículo 269 de las Disposiciones.</li> </ol>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>IV. Entrevista, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el artículo 246 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.</p> <p>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.</p> <p><b>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</b> El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarla durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes.</p> <p>El hecho de que las personas aspirantes pasen esta etapa, las obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las personas aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los artículos 228 y 267 de las Disposiciones.</p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>.</p> <p>Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.</p>

	<p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las personas aspirantes a través del sistema de mensajes del portal trabajaen, en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.go b.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las personas aspirantes, de no presentarse éstas en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso.</p> <p>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".</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades establecidas por la Secretaría de la Función Pública. Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.</p> <p>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%.</p> <p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la persona aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la persona aspirante.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 274 de las Disposiciones.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Las personas aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de trabajaen, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de trabajaen, o en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.</p> <p>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: <a href="https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a las personas candidatas a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el artículo 278 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b></p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...). Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por en la fracción V del artículo 238 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".</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto</li><li>• Estrategia o acción</li><li>• Resultado, y</li><li>• Participación</li></ul> <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible. En este caso, la Secretaría de Turismo procederá a notificarle a la persona candidata la fecha, hora y lugar en la que deberá presentarse; dicho aviso se realizará por medio de los mensajes de la plataforma trabajaen, o en caso fortuito o de fuerza mayor, se le hará llegar el mensaje por conducto de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta de correo electrónico que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de conformidad con el artículo 288 de las Disposiciones, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>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</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la persona candidata que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 286 de las Disposiciones.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 de las Disposiciones.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, donde la calificación mínima aprobatoria para la plaza denominada Jefatura de Proyecto es de 80 puntos, Enlace de Apoyo Administrativo de 85 puntos, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Sinaloa de 80 puntos y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Yucatán de 80 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la persona aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, será descartada del proceso.</li> <li>3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</li> <li>4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de trabajaen; en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma; en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada persona candidata.</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de una persona especialista, la cual no suplirá la figura del Presidente.</p> <p>8. El número de personas candidatas a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de personas candidatas lo permita, en caso de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y fracción V del artículo 238 de las Disposiciones.</p> <p>9. En caso de no contar con una persona candidata ganadora de entre las personas candidatas ya entrevistadas en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en grupos de tres, mientras el universo de personas candidatas así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismas.</p> <p>10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellas personas aspirante que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartadas de inmediato por Sistema.</p> <p>11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p><b>El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo</b>, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="487 1087 1395 1304"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <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><b>Total</b></td> <td></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>El <b>Sistema de Puntuación General</b> aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="487 1360 1395 1749"> <thead> <tr> <th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th> <th>Rango SECTUR</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	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	<b>Total</b>		<b>100</b>	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
Etapa	Subetapa	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																														
<b>Total</b>		<b>100</b>																														
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																															
<p><b>Calendario del Proceso de Selección</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las personas aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriassectur21@gmail.com">convocatoriassectur21@gmail.com</a>; o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo.</p>																															

	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	10 de julio de 2024
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 de julio al 23 de julio de 2024
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 26 de julio de 2024
	Evaluación de habilidades	A partir del 26 de julio de 2024
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de julio de 2024
	Entrevistas	A partir del 31 de julio de 2024
	Determinación	A partir del 31 de julio de 2024
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado de las cargas de trabajo del área operativa, así como considerando las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los datos registrados en trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte del mismo.</p> <p>Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma de trabajaen, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada.</p> <p>Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente.</p> <p>La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes de trabajaen, o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica haya registrado en la plataforma.</p> <p>Documentación requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluación-de-la-experiencia-y-valoracion-del-mérito-revisión-documental-269431">https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluación-de-la-experiencia-y-valoracion-del-mérito-revisión-documental-269431</a> y/o <a href="http://www.gob.mx/sectur">www.gob.mx/sectur</a> en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).</li> <li>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).</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Currículum completo registrado por la persona candidata en trabajaen (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>), es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario propiciará el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen).</li><li>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).</li><li>5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).</li><li>6. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada).</li><li>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).</li><li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página <a href="https://www.gob.mx/curp/">https://www.gob.mx/curp/</a> 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).</li><li>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):<ol style="list-style-type: none"><li>9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.</li></ol></li><li>9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>9.2.1. Original del Historial académico con el <b>100% de créditos</b> o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.</li></ol></li><li>9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.</li></ol></li><li>9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>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 <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</li></ol></li><li>9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>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 <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</li></ol></li></ol></li></ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:</p> <p>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 <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.7.1. Original del Título profesional, y/o</p> <p>9.7.2. Original de la Cédula profesional, o</p> <p>9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.</p> <p>9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>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.</p> <p>Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el curriculum 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.</p> <p>10.1. Expediente electrónico único del ISSSTE;</p> <p>10.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS;</p> <p>10.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones.</p> <p>10.4. Hojas únicas de servicios;</p> <p>10.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar;</p> <p>10.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas;</p> <p>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);</p> <p>10.8. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre la persona aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto);</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>10.9. Documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de la relación laboral entre la persona aspirante y la institución (Constancia de nombramiento o nombramiento, con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso a la experiencia que pretenda acreditar; adicionalmente deberá incluir un documento en el que se observe la fecha de término de ese nombramiento como renunciaciones con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja; lo anterior a fin de estar en posibilidades de contabilizar el periodo laborado), así como un recibo o algún otro documento donde se observe el sueldo percibido.</p> <p>10.10. Recibos de pago que correspondan a la <b>totalidad del periodo continuo</b> 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;</p> <p>10.11. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, declaraciones patrimoniales, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido.</p> <p>10.12. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado;</p> <p>10.13. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado;</p> <p>10.14. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Las personas aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en la Administración Pública Federal y que sean personas servidoras públicas de carrera titulares y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior.</p> <p>12. Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica <a href="http://www.gob.mx/sectur">www.gob.mx/sectur</a> en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la persona aspirante, la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>13. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios y habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> (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).</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, así como la documentación requerida en el presente apartado; en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligadas a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).</p> <p>En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p><b>Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la persona aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado “Documentación requerida” y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.</b></p>
<b>Temarios y Guías</b>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</b>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Sin embargo, los Comités Técnicos de Selección de las plazas que integran esta convocatoria, determinaron la calificación mínima para la Jefatura de Proyecto de 80 puntos, Enlace de Apoyo Administrativo de 85 puntos, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Sinaloa de 80 puntos y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Yucatán de 80 puntos en el examen de conocimientos.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del portal trabajaen, o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes Bases de Participación.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, RFC, CURP, Número de folio de registro asignado por trabajaen y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente).</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las personas aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Las personas aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que <b>NO</b> hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las personas aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>
<p><b>Determinación y Reserva</b></p>	<p>Las personas finalistas que no sean seleccionados como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a 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.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> identificándose con el número de folio asignado a las personas candidatas.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria <b>no permite la reactivación de folios por causas imputables a la persona aspirante</b>, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en trabajaen respecto de su Curriculum Vitae esté completa y correcta.</p>
<b>Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</b>	<p>De conformidad a lo dispuesto en el artículo 178 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.</p> <p>En apego a lo señalado por el artículo 273 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.</p> <p>En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriasssectur21@gmail.com">convocatoriasssectur21@gmail.com</a>.</p>
<b>Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el artículo 301 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 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</li> <li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>

<b>Suspensión de Concursos</b>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera trabajar, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
<b>Casos no previstos</b>	<p>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.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran la presente convocatoria, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
<b>De las Inconformidades</b>	<p>Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el Reglamento de la misma o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
<b>De la revocación</b>	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.

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

**Javier Serrano Resendiz**

Rúbrica.

**Secretaría de Turismo**  
**CONVOCATORIA SECTUR 011/2024**

"Convocatoria anual de puestos de primer nivel de ingreso al Sistema, dirigida a jóvenes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal"

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 177, 178, 226 al 235, 237 al 242, 244, 245, 248 al 251, 254, 255, 261 al 270, 273 al 291, 297, 299 al 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a la fecha de la publicación; el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020; y los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, de octubre 2022; emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA** dirigida a jóvenes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ocupar la siguiente plaza vacante en la Secretaría de Turismo:

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ANALISTA FINANCIERO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-512-1-E1C007P-0000145-E-C-O</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>P11</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$ 13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y tramitar la documentación que afecte el presupuesto comprometido de las unidades responsables que integran la Secretaría de Turismo.</li> <li>2. Registrar las operaciones que afecten el presupuesto comprometido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora.</li> <li>3. Registrar y controlar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios.</li> <li>4. Recibir y revisar la documentación que afecte el presupuesto ejercido de las unidades responsables que integran a la Secretaría de Turismo.</li> <li>5. Registrar las operaciones que afecten el presupuesto ejercido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora.</li> <li>6. Conciliar mensualmente con las unidades administrativas de la dependencia, los registros del presupuesto original, modificado, congelado, comprometido y ejercido.</li> <li>7. Realizar cada mes conciliaciones presupuestales, con las áreas de recursos humanos y contabilidad.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance</b> Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
	No aplica		No aplica
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años de experiencia:</b> 1 año	
		<b>Area General</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas		Auditoría
Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), y demás normatividad aplicable vigente a la fecha de la publicación.
<b>Reglas en Materia de Transparencia</b>	Quedan reservados en términos de la Ley General 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 artículos 180 y 182 de las Disposiciones.
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como con los establecidos en las presentes Bases de Participación.</p> <p>En este sentido, las personas interesadas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la LSPCAPF: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;</li> <li>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</li> <li>III. Durante la extinción de una pena corporal;</li> <li>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</li> <li>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</li> <li>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</li> <li>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.</li> </ol> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>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.”</p> <p>Asimismo, las personas aspirantes deberán manifestar por escrito lo establecido en la fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> </ol>

	<p>b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;</p> <p>c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución.</p> <p>Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio, la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.</p> <p>En caso de duda, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución, y</p> <p>d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.</p> <p>En el caso de que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>En el mismo sentido, y de conformidad con el artículo 36 bis del RLSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p> <p>De igual forma, las personas interesadas deberán de acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente por falta de interés jurídico; en el mismo sentido, deberán acreditar las etapas respectivas y presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida; en caso de no acreditar las evaluaciones necesarias y/o de no presentar la documentación, procederá el descarte de la persona aspirante.</p> <p>La Secretaría de Turismo, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 18 de diciembre de 2023.</p> <p>En atención a los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todas las personas aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre las personas aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p> <p>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.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección.</li> <li>2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en trabajaen, por lo que se les invita que al ingresar al Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarga de Documentos y Registro: <a href="https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q">https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q</a>,</li> <li>• Captura de Currículum: <a href="https://youtu.be/s_NJGCAswTc">https://youtu.be/s_NJGCAswTc</a>, y</li> <li>• Participación en Concursos: <a href="https://youtu.be/TcwHTUiuMIY">https://youtu.be/TcwHTUiuMIY</a></li> </ul> </li> <li>4. Las personas aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el sistema trabajaen aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas a su lectura y acatamiento.</li> <li>5. Las personas aspirantes tendrán que verificar el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 251 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.</li> <li>6. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal trabajaen deberá considerarse como el sistema informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> </ol>

	<p>7. Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>8. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>9. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.</p>
<p><b>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las personas aspirantes</b></p>	<p>Las personas aspirantes están obligadas a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.</li> <li>De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la fracción V del artículo 422, de las Disposiciones.</li> <li>Cuando se advierta la duplicidad de registros en trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata, de conformidad con el último párrafo del artículo 269 de las Disposiciones.</li> </ol>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</li> <li>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>Entrevista, y</li> <li>Determinación.</li> </ol> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el artículo 246 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.</p> <p>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.</p> <p><b>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</b> El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarla durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes.</p>

	<p>El hecho de que las personas aspirantes pasen esta etapa, las obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las personas aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los artículos 228 y 267 de las Disposiciones.</p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>.</p> <p>Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las personas aspirantes a través del sistema de mensajes del portal trabajaen, en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización 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 <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriassectur21@gmail.com">convocatoriassectur21@gmail.com</a> a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las personas aspirantes, de no presentarse éstas en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso.</p> <p>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".</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades establecidas por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>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.</p> <p>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%.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la persona aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la persona aspirante.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 274 de las Disposiciones.

Las personas aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de trabajaen, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de trabajaen, o en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: [https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js\\_paginad.jsp](https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp). La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a las personas candidatas a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el artículo 278 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

**IV. Entrevista.**

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por en la fracción V del artículo 238 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".

	<p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado, y</li> <li>• Participación</li> </ul> <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible. En este caso, la Secretaría de Turismo procederá a notificarle a la persona candidata la fecha, hora y lugar en la que deberá presentarse; dicho aviso se realizará por medio de los mensajes de la plataforma trabajaen, o en caso fortuito o de fuerza mayor, se le hará llegar el mensaje por conducto de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta de correo electrónico que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de conformidad con el artículo 288 de las Disposiciones, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol> <p>Se considera finalista a la persona candidata que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 286 de las Disposiciones.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 de las Disposiciones.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 persona aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, será descartada del proceso.</li> <li>3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</li> </ol>

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de trabajo; en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma; en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada persona candidata.
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de una persona especialista, la cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de personas candidatas a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de personas candidatas lo permita, en caso de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y fracción V del artículo 238 de las Disposiciones.
9. En caso de no contar con una persona candidata ganadora de entre las personas candidatas ya entrevistadas en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en grupos de tres, mientras el universo de personas candidatas así lo permita, o en su caso a la totalidad de las mismas.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellas personas aspirante que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartadas de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

**El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>Total</b>		<b>100</b>

	<p>El <b>Sistema de Puntuación General</b> aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="519 210 1395 598"> <thead> <tr> <th data-bbox="519 210 889 273"><b>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</b></th> <th data-bbox="889 210 1395 273"><b>Rango SECTUR</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="519 273 889 304">Director General</td> <td data-bbox="889 273 1395 304">Director General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="519 304 889 367">Director de Area</td> <td data-bbox="889 304 1395 367">Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="519 367 889 399">Subdirector de Area</td> <td data-bbox="889 367 1395 399">Subdirección, Jefe de Proyecto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="519 399 889 430">Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="889 399 1395 430">Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="519 430 889 598">Enlace</td> <td data-bbox="889 430 1395 598">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> </tbody> </table>	<b>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</b>	<b>Rango SECTUR</b>	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				
<b>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</b>	<b>Rango SECTUR</b>																
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																
<p><b>Calendario del Proceso de Selección</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las personas aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriassectur21@gmail.com">convocatoriassectur21@gmail.com</a>; o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo.</p> <table border="1" data-bbox="519 777 1395 1134"> <thead> <tr> <th data-bbox="519 777 950 808"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="950 777 1395 808"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="519 808 950 840">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="950 808 1395 840">10 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="519 840 950 924">Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="950 840 1395 924">Del 10 al 23 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="519 924 950 987">Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td> <td data-bbox="950 924 1395 987">A partir del 26 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="519 987 950 1018">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="950 987 1395 1018">A partir del 26 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="519 1018 950 1081">Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="950 1018 1395 1081">A partir del 26 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="519 1081 950 1113">Entrevistas</td> <td data-bbox="950 1081 1395 1113">A partir del 31 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="519 1113 950 1134">Determinación</td> <td data-bbox="950 1113 1395 1134">A partir del 31 de julio de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado de las cargas de trabajo del área operativa, así como considerando las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	10 de julio de 2024	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 26 de julio de 2024	Evaluación de habilidades	A partir del 26 de julio de 2024	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de julio de 2024	Entrevistas	A partir del 31 de julio de 2024	Determinación	A partir del 31 de julio de 2024
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																
Publicación de Convocatoria	10 de julio de 2024																
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de julio de 2024																
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 26 de julio de 2024																
Evaluación de habilidades	A partir del 26 de julio de 2024																
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de julio de 2024																
Entrevistas	A partir del 31 de julio de 2024																
Determinación	A partir del 31 de julio de 2024																
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los datos registrados en trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte del mismo.</p> <p>Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma de trabajaen, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada.</p> <p>Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente.</p> <p>La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes de trabajaen, o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriassectur21@gmail.com">convocatoriassectur21@gmail.com</a> a la cuenta electrónica haya registrado en la plataforma.</p>																

	<p>Documentación requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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: <a href="https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluación-de-la-experiencia-y-valoracion-del-mérito-revisión-documental-269431">https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluación-de-la-experiencia-y-valoracion-del-mérito-revisión-documental-269431</a> y/o <a href="https://www.gob.mx/sectur">www.gob.mx/sectur</a> en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).</li><li>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).</li><li>3. Currículum completo registrado por la persona candidata en trabajaen (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>), es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario propiciará el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen).</li><li>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).</li><li>5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).</li><li>6. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada).</li><li>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).</li><li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página <a href="https://www.gob.mx/curp/">https://www.gob.mx/curp/</a> 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).</li><li>9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursará, 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):<ol style="list-style-type: none"><li>9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.</li></ol></li><li>9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>9.2.1. Original del Historial académico con el <b>100% de créditos</b> o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.</li></ol></li><li>9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:</li></ol></li></ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.</p> <p>9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:</p> <p>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 <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>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 <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:</p> <p>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 <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.7.1. Original del Título profesional, y/o</p> <p>9.7.2. Original de la Cédula profesional, o</p> <p>9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.</p> <p>9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10.1. Expediente electrónico único del ISSSTE;</p> <p>10.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS;</p> <p>10.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones.</p> <p>10.4. Hojas únicas de servicios;</p> <p>10.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar;</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>10.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas;</p> <p>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);</p> <p>10.8. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre la persona aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.9. Documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de la relación laboral entre la persona aspirante y la institución (Constancia de nombramiento o nombramiento, con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso a la experiencia que pretenda acreditar; adicionalmente deberá incluir un documento en el que se observe la fecha de término de ese nombramiento como renuncias con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja; lo anterior a fin de estar en posibilidades de contabilizar el periodo laborado), así como un recibo o algún otro documento donde se observe el sueldo percibido.</p> <p>10.10. Recibos de pago que correspondan a la <b>totalidad del periodo continuo</b> 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;</p> <p>10.11. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, declaraciones patrimoniales, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido.</p> <p>10.12. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado;</p> <p>10.13. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado;</p> <p>10.14. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Las personas aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en la Administración Pública Federal y que sean personas servidoras públicas de carrera titulares y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica [www.gob.mx/sectur](http://www.gob.mx/sectur) en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la persona aspirante, la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

13. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios y habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito [http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js\\_paginad.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente).

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, así como la documentación requerida en el presente apartado; en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligadas a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos). En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

	<p><b>Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la persona aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado “Documentación requerida” y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassetur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.</b></p>
<p><b>Temarios y Guías</b></p>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<p><b>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</b></p>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Sin embargo, los Comités Técnicos de Selección de las plazas que integran esta convocatoria, determinaron la calificación mínima de 70 puntos para el examen de conocimientos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del portal <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>, o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y/o <a href="mailto:convocatoriassetur21@gmail.com">convocatoriassetur21@gmail.com</a> a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes Bases de Participación.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (impresión de pantalla de la página de bienvenida de <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a> donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, RFC, CURP, Número de folio de registro asignado por <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a> y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente).</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las personas aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Las personas aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que <b>NO</b> hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las personas aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>

<b>Determinación y Reserva</b>	Las personas finalistas que no sean seleccionados como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a 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.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y 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 de la plaza.
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> identificándose con el número de folio asignado a las personas candidatas.
<b>Reactivación de Folios</b>	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria <b>no permite la reactivación de folios por causas imputables a la persona aspirante</b> , 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.
<b>Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</b>	De conformidad a lo dispuesto en el artículo 178 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 artículo 273 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriassectur21@gmail.com">convocatoriassectur21@gmail.com</a> .
<b>Cancelación de concursos</b>	De conformidad a lo señalado en el artículo 301 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 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

	<p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
<b>Suspensión de Concursos</b>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera trabajar, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
<b>Casos no previstos</b>	<p>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.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran la presente convocatoria, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
<b>De las Inconformidades</b>	<p>Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el Reglamento de la misma o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
<b>De la revocación</b>	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.

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

**Javier Serrano Resendiz**

Rúbrica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2024**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 y con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, respectivamente, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES</b> <b>16-E00-1-M1C017P-0003509-E-C-D</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Generar, implementar y supervisar políticas y programas que coadyuven a la protección de los recursos naturales, que en su marco conceptual se apoyen en la información ambiental de los recursos naturales.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Director de Area
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar a las direcciones generales de la subprocuraduría de recursos naturales y a las delegaciones, asesoría y apoyo técnico en sistemas de información.</li> <li>2. Promover la coordinación interinstitucional que permita el intercambio de información ambiental estratégica entre la subprocuraduría de recursos naturales y las dependencias de gobiernos internacionales, federales y estatales con atribuciones en materia de protección a los recursos naturales.</li> <li>3. Revisar y proponer acciones de mejora en los procedimientos técnicos-administrativos para los distintos sistemas institucionales de información de PROFEPA.</li> <li>4. Analizar e integrar información cartografía relativa a proyectos y programas de la subprocuraduría de recursos naturales.</li> <li>5. Supervisar el registro, análisis, procesamiento y sistematización de la información ambiental en las materias competencia de la subprocuraduría de recursos naturales.</li> <li>6. Supervisar la integración e instrumentación del sistema de información institucional en materia de recursos naturales, así como coordinar y dar seguimiento al sistema de información para la protección de los recursos naturales de la PROFEPA.</li> <li>7. Integrar documentos sobre planes maestros, manifiestos de impacto ambiental, estudios técnicos justificativos, cambios de uso de suelo, programas de ordenamiento territorial y analizarlos con base a los operativos en los sitios prioritarios de la PROFEPA.</li> <li>8. Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y seguimiento en zonas con irregularidades ambientales, utilizando como base, los sistemas de información de la PROFEPA.</li> <li>9. Ejecutar y dar seguimiento oportuno al programa de monitoreo aéreo para la protección de los recursos de la PROFEPA.</li> <li>10. Supervisar la aplicación de las diferentes tecnologías de información geográfica, percepción remota, sistema de posicionamiento global, el manejo de bases de datos geográficos y territoriales como herramienta tecnológica para la protección de los recursos naturales.</li> <li>11. Constituir un banco de información geográfico digital a través de coordinar, revisar y generar bases de datos de los trabajos institucionales generados en la subprocuraduría de recursos naturales, así como integrar y resguardar la información clasificada y de uso restringido en materia de los recursos naturales.</li> </ol>		

	12. Supervisar el desarrollo humano de las áreas sustantivas de la subprocuraduría de recursos naturales con base en la detección de necesidades del propio personal, así como establecer los procedimientos y procesos indispensables para la mejora continua, incluyendo acciones de planeación estratégica para la actualización del manejo de los sistemas de información y de políticas públicas en la procuración de justicia ambiental.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado en:	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 6 años	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
Ciencia Política	Administración Pública		
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	Inglés intermedio.		
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES</b> <b>16-E00-1-E1C007P-0003807-E-C-P</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Apoyar a cada una de las áreas, en las actividades encomendadas por la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y registro de documentación.</li> <li>2. Distribuir la documentación recibida, turnándola a el área responsable para darle trámite.</li> <li>3. Clasificar e integrar expedientes.</li> <li>4. Ejecutar las disposiciones del superior inmediato.</li> <li>5. Auxiliar administrativo.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante en:	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		No aplica	No aplica
		<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 1 año	
	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>	

		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALE</b> <b>16-E00-1-E1C007P-0003797-E-C-D</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante en:	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario		
Ingeniería y Tecnología	Ecología		
Ingeniería y Tecnología	Agronomía		

	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 1 año	
	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LEY), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (REGLAMENTO) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de Trabajaen: <a href="https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>
<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico requerido en el perfil del puesto no podrá ser sustituido, el grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, para lo cual deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LEY se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de que la persona interesada que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	<p>No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala:  “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:  I a VI....  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, <b>ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</b>”  Finalmente, se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.</p>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</b></p>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del REGLAMENTO “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:  I. Revisión curricular;  II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;  III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos;  IV. Entrevistas, y  V. Determinación.  * <b>Etapa I. Revisión Curricular</b>  Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO cualquier persona podrá incorporar en la plataforma TrabajaEn sin que medie costo alguno su información personal, curricular y profesional con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.  Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen les asignará un número de folio de registro general.  * <b>Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</b>  Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas interesadas en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).  La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) debe ser igual o superior a 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlace. Este examen será motivo de descarte en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.  Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.  * <b>Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</b>  Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn. Conforme al artículo 228, tercer párrafo del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LEY se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este.</p>

**\* Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del REGLAMENTO "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del REGLAMENTO fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas.

En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del REGLAMENTO, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.

El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

En apego a los "Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal", emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020 y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de él, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato "Bajo Protesta de Decir Verdad" y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTS que se encuentren en la Institución. En el caso de que el Presidente o el Secretario Técnico se encuentren en su domicilio realizando "trabajo en casa", se contactará a través de videoconferencia al igual que el Representante de la Secretaría de la Función Pública.

**\* Etapa V. Determinación**

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
- b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Institución, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la Institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

- c) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

	<p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:  <a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</a></p> <p><b>Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata, en las instalaciones de la PROFEPA para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19) de las personas candidatas como de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</b></p> <p>Se aplicará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación conforme lo señalado en los Lineamientos para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones COVID-19, específicamente el Semáforo de riesgo epidémico COVID-19 publicado por la Secretaría de Salud Federal, a fin de que los espacios destinados para aplicar las evaluaciones sean sanitizados antes y después de cada evento.</p> <p>Para tal efecto se ha dispuesto para las personas aspirantes, como para las personas servidoras públicas dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de las personas candidatas y personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de concurso en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones, en el remoto caso de que la persona aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado.</p> <p>Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, la persona aspirante presenta fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se les permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso al aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas.</p>																	
<p><b>Periodo de Registro:</b></p>	<p><b>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</b></p> <table border="1" data-bbox="440 1549 1390 1911"> <tr> <td data-bbox="440 1549 938 1583"><b>Publicación de Convocatoria</b></td> <td data-bbox="938 1549 1390 1583">10 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1583 938 1617"><b>Registro de Aspirantes</b></td> <td data-bbox="938 1583 1390 1617">Del 10 al 23 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1617 938 1650"><b>Revisión Curricular</b></td> <td data-bbox="938 1617 1390 1650">Del 10 al 23 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1650 938 1684"><b>Evaluación de Conocimientos</b></td> <td data-bbox="938 1650 1390 1684">Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1684 938 1717"><b>Evaluación de Habilidades</b></td> <td data-bbox="938 1684 1390 1717">Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1717 938 1814"><b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b></td> <td data-bbox="938 1717 1390 1814">Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1814 938 1877"><b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b></td> <td data-bbox="938 1814 1390 1877">Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1877 938 1911"><b>Determinación</b></td> <td data-bbox="938 1877 1390 1911">Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024</td> </tr> </table>		<b>Publicación de Convocatoria</b>	10 de julio de 2024	<b>Registro de Aspirantes</b>	Del 10 al 23 de julio de 2024	<b>Revisión Curricular</b>	Del 10 al 23 de julio de 2024	<b>Evaluación de Conocimientos</b>	Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024	<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b>	Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024	<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024	<b>Determinación</b>	Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024
<b>Publicación de Convocatoria</b>	10 de julio de 2024																	
<b>Registro de Aspirantes</b>	Del 10 al 23 de julio de 2024																	
<b>Revisión Curricular</b>	Del 10 al 23 de julio de 2024																	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024																	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024																	
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b>	Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024																	
<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024																	
<b>Determinación</b>	Del 29 de julio al 08 de octubre de 2024																	

<b>Nota:</b>	El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Coordinación General de Desarrollo de Capital Humano y Organización podrá modificar dentro de los plazos establecidos el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la plataforma de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma <a href="https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> y de la cuenta de correo electrónico registrado por cada persona candidata.
<b>Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados</b>	<p><b>* Citatorios</b></p> <p>La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P.03200, Ciudad de México. Así mismo, tratándose de las plazas de las Oficinas de Representación de Protección al Ambiente de PROFEPA, antes Delegaciones, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas en los Estados.</p> <p><b>* Publicación y vigencia de Resultados.</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del REGLAMENTO los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de la persona aspirante al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del CTS y entregados en Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P.03200.</p> <p>De conformidad al artículo 273 del ACUERDO, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del REGLAMENTO, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p>

<b>Documentación Requerida</b>	<p>Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas)</li> <li>4. Formato del Currículum Vitae que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia. (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final).</li> <li>5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses).</li> <li>6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte).</li> <li>7. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable, no mayor a seis meses).</li> <li>8. Constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP).</li> <li>9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Título registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Terminado o Pasante" sólo se aceptará en el caso de "Terminado", certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales y en caso de Pasante, deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales.</li> </ol> <p>En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto, la escolaridad de los puestos por ningún motivo podrá ser sustituido.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>12. Formato de manifestación bajo de protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.</li> <li>13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento solo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (<a href="https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador">https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador</a>); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada</li> </ol>
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitarán referencias laborales por el personal de la PROFEPA; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Unico emitido por el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>14. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la Plataforma Trabajaen, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>15. Conforme al artículo 37 de la LEY los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes.</p> <p>16. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>17. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>18. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<b>Temarios</b>	<p>De conformidad con el artículo 251, último párrafo del ACUERDO, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría (<a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</a>).</p>

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	Con base en el artículo 40 del REGLAMENTO, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
<b>Reserva de Aspirantes</b>	Conforme al artículo 36 del REGLAMENTO, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo que aplique.
<b>Reactivación de Folios</b>	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
<b>Disposiciones Generales</b>	En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el artículo 235, fracción III del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la LEY y capítulo XVII del REGLAMENTO se podrán presentar ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la LEY y 95 del REGLAMENTO el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LEY. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la persona Secretaria Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx de la PROFEPA, para ser atendido a través de la misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.  
El Comité Técnico de Selección  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
La Secretaria Técnica  
Jefa de Departamento de Ingreso y Profesionalización  
**Martha Mondragón Lona**  
Rúbrica.

**Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**  
**CONVOCATORIA**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 088/2024**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 088/2024** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
<b>Código de Puesto</b>	<b>48-E00-1-M2C014P-0000632-E-C-F</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 60/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	<b>Museo Nacional de Arte</b>	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y Coordinar la Administración los Recursos Humanos, Materiales y Financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Nacional de Arte.</li> <li>2. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia Recursos Humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas.</li> <li>3. Supervisar la Evaluación del Desempeño del Personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido.</li> <li>4. Coordinar y Supervisar la integración del programa anual de Detección de Necesidades de Capacitación, para Contribuir en la Formación del Capital Humano del Centro de Trabajo conforme los lineamientos emitidos.</li> <li>5. Coordinar Acciones en Materia de Registro y Control de los Recursos Presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información Financiera-Presupuestal del Centro de Trabajo.</li> <li>6. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el Centro de Trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia.</li> <li>7. Coordinar el trámite solicitudes de Recursos Materiales ante las instancias correspondientes, así como Supervisar el uso racional de los Recursos Materiales para el funcionamiento adecuado del Centro de Trabajo.</li> <li>8. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, Recursos Materiales y Financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para Coadyuvar en el logro de las metas del Centro de Trabajo.</li> <li>9. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Trabajo para optimizar su funcionamiento.</li> <li>10. Elaborar el Programa Operativo anual de gasto Financiero para el Centro de Trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Planear y Controlar el Presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</li> <li>12. Coordinar la Distribución Racional del Presupuesto autorizado para asignar los Recursos Financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.</li> </ol>		

	13. Coordinar se Realicen las Comprobaciones de Presupuesto para la Rendición de cuentas en el manejo de los Recursos Financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Coordinar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Educación 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Finanzas 4. Economía 5. Psicología 6. Ciencias políticas y Administración Pública 7. Administración 8. Matemáticas – Actuaría 9. Contaduría 10. Comunicación 11. Computación e Informática.
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos y Financieros
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point y uso de internet

<b>Nombre del Puesto</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000669-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 60/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	<b>Museo del Palacio de Bellas Artes</b>	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	1. Supervisar y coordinar la administración los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo del Palacio de Bellas Artes. 2. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia de recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. 3. Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. 5. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo. 6. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. 7. Coordinar el trámite de solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo		

	<p>8. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.</p> <p>9. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento.</p> <p>10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos</p> <p>11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</p> <p>12. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.</p> <p>13. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>14. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional (<b>Titulado</b>) en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Relaciones Internacionales</li> <li>2 Derecho</li> <li>3 Mercadotecnia y Comercio</li> <li>4 Finanzas</li> <li>5 Economía</li> <li>6 Psicología</li> <li>7 Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>8 Administración</li> <li>9 Matemáticas-Actuaría</li> <li>10 Contaduría</li> <li>11 Computación e Informática</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo <b>6</b> años de experiencia en áreas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contabilidad</li> <li>3. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>5. Administración Pública</li> </ol>
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> <li>3. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point y uso de internet

**Observaciones:** El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.</b></p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024</p>

	<p>Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>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 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p> <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p> <p>En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen <b>15 minutos de tolerancia</b> a partir de la hora en que fue citado/a, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</p>
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la documentación presentada por los/as candidatos/as.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, 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.</p> <p>El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a>, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul>

	<p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</li> <li>III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen</li> <li>2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado</li> <li>3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.</li> </ol>																								
<p><b>Etapas del Concurso y Calendarios</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <table border="1" data-bbox="459 856 1395 1220"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Etapa</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">Del 10 al 23 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de Aspirantes</td> <td style="text-align: center;">Del 10 al 23 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Revisión Curricular</td> <td style="text-align: center;">Del 10 al 23 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">29 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">01 de agosto de 2024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cotejo Documental</td> <td style="text-align: center;">06 de agosto de 2024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">06 de agosto de 2024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">06 de agosto de 2024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entrevista</td> <td style="text-align: center;">19 de agosto de 2024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Determinación del Candidato Ganador/a</td> <td style="text-align: center;">19 de agosto de 2024</td> </tr> </tbody> </table>	<b>CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</b>		<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	Del 10 al 23 de julio de 2024	Registro de Aspirantes	Del 10 al 23 de julio de 2024	Revisión Curricular	Del 10 al 23 de julio de 2024	Examen de Conocimientos	29 de julio de 2024	Evaluación de Habilidades	01 de agosto de 2024	Cotejo Documental	06 de agosto de 2024	Evaluación de Experiencia	06 de agosto de 2024	Valoración del Mérito	06 de agosto de 2024	Entrevista	19 de agosto de 2024	Determinación del Candidato Ganador/a	19 de agosto de 2024
<b>CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</b>																									
<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>																								
Publicación de Convocatoria	Del 10 al 23 de julio de 2024																								
Registro de Aspirantes	Del 10 al 23 de julio de 2024																								
Revisión Curricular	Del 10 al 23 de julio de 2024																								
Examen de Conocimientos	29 de julio de 2024																								
Evaluación de Habilidades	01 de agosto de 2024																								
Cotejo Documental	06 de agosto de 2024																								
Evaluación de Experiencia	06 de agosto de 2024																								
Valoración del Mérito	06 de agosto de 2024																								
Entrevista	19 de agosto de 2024																								
Determinación del Candidato Ganador/a	19 de agosto de 2024																								
<p><b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b></p>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p><b>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b></p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p> <p>El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.</p>																								

Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura [www.bellasartes.gob.mx](http://www.bellasartes.gob.mx) en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, [www.spc.bellasartes.gob.mx](http://www.spc.bellasartes.gob.mx) a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el artículo 273 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024

#### **Revisión Documental**

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente 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 de 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 correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)
7. Comprobante que **avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto** e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)
9. Copia de la CURP
10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), **NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.**
11. 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.

12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público 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.

Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

**NOTA MOTIVO DE DESCARTE:**

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al artículo 229 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

**Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito**

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 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 inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios, y habla de lengua indígena.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

	<p><b>Evaluación Psicométrica</b></p> <p>De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2023 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial.</p> <p>Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.</p> <p><b>Entrevista</b></p> <p>La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,</li> <li>• Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.</li> <li>• Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.</li> </ul> <p>II.- Cuantitativo (CERP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li> </ul> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p>																					
<p><b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b></p>	<p><b>EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</b></p>																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">VALOR</th> <th style="width: 33%;">EQUIVALENCIA</th> <th style="width: 33%;">CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100</td> <td>EXCELENTE</td> <td>EXC</td> </tr> <tr> <td>70-89</td> <td>SOBRESALIENTE</td> <td>SOB</td> </tr> <tr> <td>50-69</td> <td>ESPERADO</td> <td>ESP</td> </tr> <tr> <td>30-49</td> <td>REGULAR</td> <td>REG</td> </tr> <tr> <td>10-29</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>DEF</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>NO CUMPLE</td> <td>NC</td> </tr> </tbody> </table>	VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
	VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																			
	90-100	EXCELENTE	EXC																			
	70-89	SOBRESALIENTE	SOB																			
	50-69	ESPERADO	ESP																			
	30-49	REGULAR	REG																			
	10-29	DEFICIENTE	DEF																			
0	NO CUMPLE	NC																				
<p>Serán entrevistados/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 18 de diciembre de 2023.</p> <p>La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.</p> <p><b>Determinación</b></p> <p>Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y artículo 288 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.</p> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.</p>																						

<b>Revisión de Exámenes</b>	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 y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.														
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>														
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de <a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx">www.spc.bellasartes.gob.mx</a>, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>														
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 18 de diciembre de 2023.</p> <table border="1" data-bbox="456 1209 1395 1423"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>COORDINADOR DE AREA</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b></td> <td style="text-align: right;"><b>25</b></td> </tr> <tr> <td><b>EVALUACION DE HABILIDADES</b></td> <td style="text-align: right;"><b>20</b></td> </tr> <tr> <td><b>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</b></td> <td style="text-align: right;"><b>15</b></td> </tr> <tr> <td><b>VALORACION DE MERITO</b></td> <td style="text-align: right;"><b>10</b></td> </tr> <tr> <td><b>ENTREVISTA</b></td> <td style="text-align: right;"><b>30</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la Etapa de Determinación</p>	<b>COORDINADOR DE AREA</b>		<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>25</b>	<b>EVALUACION DE HABILIDADES</b>	<b>20</b>	<b>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</b>	<b>15</b>	<b>VALORACION DE MERITO</b>	<b>10</b>	<b>ENTREVISTA</b>	<b>30</b>	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
<b>COORDINADOR DE AREA</b>															
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>25</b>														
<b>EVALUACION DE HABILIDADES</b>	<b>20</b>														
<b>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</b>	<b>15</b>														
<b>VALORACION DE MERITO</b>	<b>10</b>														
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30</b>														
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>														
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>														

<b>Fallo</b>	Los resultados serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/as concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México.</li> <li>5. Los/as concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico <a href="mailto:ecuachil@inba.gob.mx">ecuachil@inba.gob.mx</a>, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a> y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso.</p> <p>Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,  
Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal

**Mtro. Eric Rafael Blas Cortés**

Firma Electrónica.

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
 No. COFEPRIS/2024/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Segundo y Tercero Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2024/06** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA (01/06/24)</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>12-S00-1-M1C016P-0000644-E-C-P</b>		
<b>Rango:</b>	SUBDIRECTOR DE AREA		
<b>Grupo, Grado y Nivel:</b>	N31	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual:</b>	\$ 51, 627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza.		
<b>Adscripción (UR):</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: <b>COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA</b>	<b>Sede (radicación):</b> Ciudad de México	
<b>Objetivos y Funciones Principales:</b>	<b>Objetivo general del puesto:</b>	ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL LAS MATERIAS VINCULADAS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASI COMO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL.	
	<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACION DE DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA PROPIA COMISION FEDERAL.</li> <li>2. REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL.</li> <li>3. DETERMINAR LA COMPILACION DEL MARCO JURIDICO NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADO CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION FEDERAL.</li> <li>4. REALIZAR EL ANALISIS DE LA INTERPRETACION, SUSPENSION, RESCISION Y TERMINACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL.</li> <li>5. ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LAS CONSULTAS QUE FORMULEN RESPECTO A LAS MATERIAS QUE SE VINCULEN CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.</li> <li>6. REALIZAR EL ANALISIS DEL ASPECTO JURIDICO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL.</li> </ol>	

		7. APOYAR COMO ASESOR DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DE ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA COMISION FEDERAL. 8. REPRESENTAR COMO ENLACE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LA COORDINACION DE ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
<b>Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS</b>		
<b>EVALUACION DE HABILIDADES</b>		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA (644)	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
<b>REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS</b>		
Idiomas Extranjeros: Ninguno. Disponibilidad para viajar: a veces.		

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>GERENCIA DE SOPORTE TECNICO (02/06/24)</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>12-S00-1-M1C014P-0000787-E-C-K</b>		
<b>Rango:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel:</b>	O23	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual:</b>	\$ 29, 753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza.		
<b>Adscripción (UR):</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: <b>COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO</b>	<b>Sede (radicación):</b> Ciudad de México	
<b>Objetivos y Funciones Principales:</b>	<b>Objetivo general del puesto:</b>	PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES QUE PERMITA LA COMUNICACION EXPEDITA DEL SFP, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	<b>Funciones:</b>	1. APLICAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y PROGRAMAS INFORMATICOS, USO DEL SERVICIO TELEFONICO Y EL SERVICIO DE INTERNET. 2. AUXILIAR A LAS AREAS QUE SOLICITEN APOYO EN LA OPERACION Y MANEJO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SOFTWARE INSTALADO.	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. SUPERVISAR LA INSTALACION Y CONFIGURACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS O REQUERIMIENTOS DE LA COMISION FEDERAL.</li> <li>4. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD INFORMATICA, A FIN DE MANTENER LOS EQUIPOS DE COMPUTO LIBRES DE VIRUS Y DEL USO POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.</li> <li>5. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO.</li> <li>6. ASESORAR EN EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO AL PERSONAL, DE LA COMISION FEDERAL.</li> <li>7. APOYAR EN LA SUPERVISION DE LA ADMINISTRACION DE LA RED LOCAL DE LA COMISION FEDERAL Y CAPACITAR AL PERSONAL EN EL USO DE LA MISMA.</li> <li>8. DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL ADIESTRAMIENTO Y ASESORIA DEL PERSONAL TANTO DE LA COMISION FEDERAL COMO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO EN EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO.</li> </ol>
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>Grado de avance:</b> TITULADO	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> </ul>
	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> </ul>
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> </ul>
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Area de Experiencia:</b> CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• TECNOLOGIA ELECTRONICA</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 2 AÑOS		
<b>EVALUACION DE HABILIDADES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ol>	<b>Ponderación:</b> <b>50</b> <b>50</b>
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluación de Conocimientos (Técnicos):</b> GERENCIA DE SOPORTE TECNICO (787)		<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>
<b>REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS</b>		
<b>Idiomas Extranjeros: Ninguno.</b> Disponibilidad para viajar: a veces.		

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION* (03/06/24)</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>12-S00-1-E1C011P-0000732-E-C-R</b>		
<b>Rango:</b>	ENLACE		
<b>Grupo, Grado y Nivel:</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual:</b>	\$ 20, 107 (Veinte Mil Ciento Siete Pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza.		

<b>Adscripción (UR):</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: <b>COMISION DE FOMENTO SANITARIO</b>		<b>Sede (radicación):</b> Ciudad de México
<b>Objetivos y Funciones Principales:</b>	<b>Objetivo general del puesto:</b>	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	<b>Funciones:</b>	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS.  2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>AREA GENERAL:</b>		<b>CARRERA GENERICA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>Grado de avance:</b> TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION DE LA SALUD</li> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• MEDICINA</li> </ul>	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• PERIODISMO</li> <li>• COMUNICACION</li> </ul>	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTADURIA</li> <li>• BIOLOGIA</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Area de Experiencia:</b> CIENCIA POLITICA y/o	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• OPINION PUBLICA</li> </ul>	
	<b>Area de Experiencia:</b> CIENCIAS ECONOMICAS y/o	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> </ul>	
	<b>Area de Experiencia:</b> PEDAGOGIA y/o	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</li> <li>• ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> </ul>	
	<b>Area de Experiencia:</b> INVESTIGACION APLICADA y/o	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL</li> </ul>	
	<b>Area de Experiencia:</b> CIENCIAS DE LA VIDA y/o	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANTROPOLOGIA (FISICA)</li> </ul>	
	<b>Area de Experiencia:</b> CIENCIAS MEDICAS	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MEDICINA Y SALUD PUBLICA</li> </ul>	

<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 1 AÑO		
<b>EVALUACION DE HABILIDADES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ol>	<b>Ponderación:</b> <b>50</b> <b>50</b>
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluación de Conocimientos (Técnicos):</b> ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (732)	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
<b>REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS</b>		
<b>Idiomas Extranjeros: Ninguno.</b>		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios de los Concursos</b>	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección respectivo, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024 (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.</p> <p>Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;</li> <li>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</li> <li>III. Durante la extinción de una pena corporal;</li> <li>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</li> <li>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</li> <li>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</li> <li>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.</li> </ol> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>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.”</p>

	<p>Asimismo, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección respectivo, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras y legible o copia certificada, los siguientes documentos en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 16:00 horas, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar (tres originales).</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), no se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</li> </ol>

	<p>Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</p> <p>7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p><b>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>• Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>• Elemento 3. Experiencia en el sector público;</li> <li>• Elemento 4. Experiencia en el sector privado;</li> <li>• Elemento 5. Experiencia en el sector social;</li> <li>• Elemento 6. Nivel de responsabilidad;</li> <li>• Elemento 7. Nivel de remuneración;</li> <li>• Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *).</li> <li>• Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>• Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p><b>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>• Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> <li>• Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> <li>• Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> <li>• Elemento 5. Logros;</li> <li>• Elemento 6. Distinciones;</li> <li>• Elemento 7. Reconocimientos o premios;</li> <li>• Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>• Elemento 9. Otros Estudios,</li> <li>• Elemento 10. Habla de lengua indígena.</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>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 establecidos en el numeral 6 de éste apartado.</p> <p>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 la metodología antes citada.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 6. Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

**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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024.

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 y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).

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:**

- I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.
- V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

**Nivel 2:**

- I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).

	<p>III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (formato descargable en el link: <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published</a>).</p> <p>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 (formato descargable en el link: <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published</a>).</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable (formato descargable en el link: <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published</a>).</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar escaneados en formato PDF y ser enviados en carpeta Zip al correo electrónico: <b>spc-rusp@cofepris.gob.mx</b> Para facilitar la carga de los documentos y que puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada, se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail.</li> <li>2. Enlistados de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Ejemplos: 01-54328_Acta_Nac / 01-54328_Exp_Lab_PyMe / 01-54328_Servicio_Social.</li> <li>3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</li> <li>4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</li> <li>5. Los formatos: "HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA", "FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL" y los correspondientes a la "EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO", se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente.</li> </ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el Artículo 246 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del <b>10 al 23 de julio de 2024</b>, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 267 del citado Acuerdo.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Artículo 34 del Reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el Artículo 261 del citado Acuerdo. "El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="440 1157 1015 1556"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1157 1015 1192">Etapa</th> <th data-bbox="1015 1157 1390 1192">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1192 1015 1224">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1015 1192 1390 1224">El 10 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1224 1015 1283">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td data-bbox="1015 1224 1390 1283">Del 10 al 23 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1283 1015 1344">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td data-bbox="1015 1283 1390 1344">Del 10 al 23 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1344 1015 1375">Examen de conocimientos.</td> <td data-bbox="1015 1344 1390 1375">A partir del 29 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1375 1015 1436">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).</td> <td data-bbox="1015 1375 1390 1436">A partir del 29 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1436 1015 1467">Revisión y evaluación documental (Cotejo).</td> <td data-bbox="1015 1436 1390 1467">A partir del 30 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1467 1015 1499">Evaluación de la Experiencia y del Mérito.</td> <td data-bbox="1015 1467 1390 1499">A partir del 30 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1499 1015 1530">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td> <td data-bbox="1015 1499 1390 1530">A partir del 31 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1530 1015 1556">Determinación del candidato/a ganador/a.</td> <td data-bbox="1015 1530 1390 1556">A partir del 31 de julio de 2024.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="440 1738 1390 1822">La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</li> <li data-bbox="440 1822 1390 1906">A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</li> </ol>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 10 de julio de 2024.	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 10 al 23 de julio de 2024.	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 10 al 23 de julio de 2024.	Examen de conocimientos.	A partir del 29 de julio de 2024.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 29 de julio de 2024.	Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 30 de julio de 2024.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 30 de julio de 2024.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 31 de julio de 2024.	Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 31 de julio de 2024.
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	El 10 de julio de 2024.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 10 al 23 de julio de 2024.																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 10 al 23 de julio de 2024.																				
Examen de conocimientos.	A partir del 29 de julio de 2024.																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 29 de julio de 2024.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 30 de julio de 2024.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 30 de julio de 2024.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 31 de julio de 2024.																				
Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 31 de julio de 2024.																				

	<p>c) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones:</p> <p>a) Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b) Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c) Una vez dentro del aula y previa higienización de estas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d) Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula:</p> <p>a) Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b) Al concluir las evaluaciones, la DERH a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>. Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (<b>GEXSSA</b>), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando la persona candidata 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; lo anterior de conformidad del artículo 290 del citado Acuerdo.</p> <p>Para cada una de las etapas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente, a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a las personas candidatas a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección así lo determine, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevistas, por un máximo de 3 especialistas, 1 por cada miembro y se notificará a las personas candidatas en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p> <p>Podrán sesionar los Comités Técnicos de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la(s) persona(s) candidata(s) deberá(n) estar presente(s) en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros.</p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La Cofepris, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</li> <li>b) La Cofepris, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</li> <li>c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</li> <li>d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</li> <li>e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.</li> <li>f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: “INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</li> </ol>

<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</li> <li>4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</li> <li>5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</li> <li>6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (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.</li> </ol>		
		<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</b>
	<b>Etapas o Subetapas</b>	<b>Puntaje asignado</b>	<b>Puntaje asignado</b>
	Subetapa de Examen de Conocimientos	<b>30</b>	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	<b>10</b>	<b>20</b>
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	<b>20</b>	<b>10</b>
	Subetapa de Valoración del Mérito	<b>10</b>	
	Etapa de Entrevista	<b>30</b>	
	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
		<p>El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, será de 3, si el universo de aspirantes lo permite. En caso de que el número de personas candidatas fuese menor al mínimo establecido, se entrevistarán a todas.</p> <p>El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas ya entrevistadas.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>	
<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>		

<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se considerarán finalistas las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 40 fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF, personas candidatas que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a un 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 a la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables a la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, dicha persona 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 Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Subsistema de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona candidata cancele su participación al concurso.</li> <li>2. La persona candidata renuncie a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3. Exista duplicidad de registro en el portal Trabajaen.</li> <li>4. Por errores de captura imputables a la persona candidata.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la COFEPRIS, en la Av. Marina Nacional 60, piso 4, Ala B, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410, Teléfonos 55 5080 5200, extensiones: 11170 y 11206, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que algún Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador(a) de un concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (Visible en <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413806/OFICIO_CIRCULAR.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413806/OFICIO_CIRCULAR.pdf</a>).</li> <li>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta COFEPRIS 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 <a href="mailto:spc-rusp@cofepris.gob.mx">spc-rusp@cofepris.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Artículo 273 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables).</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</li> </ol>
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>11. De conformidad con el Artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, la notificación relativa al motivo de la eliminación de la participación y el fundamento de esta determinación, será mediante el centro de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista con el Comité Técnico de Selección, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 pisos 4 o 7, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y/o la calle Oklahoma 14 piso 2, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a las personas candidatas, con mínimo 2 días hábiles de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas.</p> <p>Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartadas del concurso de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación".</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published</a></p> <p>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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto:spc-rusp@cofepris.gob.mx">spc-rusp@cofepris.gob.mx</a> y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 10 de julio de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico  
Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

**Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández**

Firma Electrónica.

**INDICE**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE GOBERNACION**

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene por objeto el otorgamiento de recursos para la operación del CJM Frontera, Coahuila de Zaragoza. .... 2

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene por objeto el otorgamiento de recursos para la operación del CJM Matamoros, Coahuila de Zaragoza. .... 16

**SECRETARIA DE MARINA**

Aviso por el que se dan a conocer las funciones de la Dirección de Relaciones Institucionales y Programas Sociales Establecidas en el Manual de Organización de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V. .... 29

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de la Defensa Nacional, el inmueble federal denominado Polígono B Puerto Chiapas-SEDENA, con Registro Federal Inmobiliario número 7-16303-5, con superficie de 1,049,799.0840 metros cuadrados, ubicado en Camino de Terracería Kilómetro 1.55 de la Carretera Federal Puerto Madero Desviación 4 Milpas a Playa Linda, Código Postal 30839, Municipio de Tapachula, Estado de Chiapas. .... 31

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su enajenación a título gratuito a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, el inmueble federal con superficie de 138,633.04 metros cuadrados denominado Colonia empleados de la SARH, segregado de un inmueble de mayor extensión ubicado en Boulevard Salvador Esquer Apodaca, Colonia Empleados de la SARH, Código Postal 93610, Municipio de Martínez de la Torre, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con Registro Federal Inmobiliario número 30-26699-0. .... 33

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Declaratoria de dominio público de las variedades vegetales protegidas con los títulos de obtentor 0287, 0682, 0726, 0781, 0984, 0782, 0371, 0375, 0443, 0512, 0696, 0702, 0703, 0704, 0927, 0929, 1601, 1604, 1609, 2401, 2902, 2904, 0973, 1166, 1357, 2051, 2298, 1470, 1471, 1474, 1608, 1301, 1302, 2337, 0818, 0864, 0329, 0920, 1155, 1359, 2363 y 1178. .... 36

**SECRETARIA DE SALUD**

Convenio Especifico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes. .... 39

Convenio Especifico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur. .... 49

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche. .... 58

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas. .... 68

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

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-BALAN-061 también denominado TN1-BALAN-061 (SUP. 002), con una superficie aproximada de 1,020.89 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Balancán, Estado de Tabasco. .... 77

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-TENO-114 también denominado TN1-TENO-114 (SUP. 002), con una superficie aproximada de 42,967.56 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Tenosique, Estado de Tabasco. .... 81

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-TENO-139 también denominado TN1-TENO-139 (SUP. 011), con una superficie aproximada de 63,174.62 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Tenosique, Estado de Tabasco. .... 84

### **SECRETARIA DE CULTURA**

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación, substanciación y resolución de las solicitudes de registro de contratos en línea ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, que modifica el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación, substanciación y resolución de las solicitudes de registro de obras, fonogramas, videogramas y edición de libros en línea ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. .... 89

### **PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE**

Acuerdo General número 003/2024 por el que se suspenden labores y se declaran inhábiles los días 20 y 21 de junio de 2024 para la Delegación Estatal en Nuevo León de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, con motivo del paso de la tormenta tropical Alberto. .... 91

Acuerdo General número 004/2024 por el que se suspenden labores y se declaran inhábiles los días 20 y 21 de junio de 2024 para la Delegación Estatal en Tamaulipas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, con motivo del paso de la tormenta tropical Alberto. .... 92

### **SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**

Convenio de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para apoyar la adquisición de equipamiento para el Fortalecimiento del Instituto Estatal de Cancerología en el Estado de Guerrero, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E001 Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social, para el ejercicio fiscal 2024, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Guerrero. .... 94

Convenio de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para apoyar la adquisición de equipamiento para la Sustitución del Hospital General de Actopan, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E001 Atención a la Salud de Personas sin Seguridad Social, para el ejercicio fiscal 2024, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Hidalgo. ....	113
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

### **BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. ....	142
Tasas de interés interbancarias de equilibrio. ....	142
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. ....	142
Valor de la unidad de inversión. ....	143
Declaratoria de inicio de funciones del Sistema para la Atención de Procedimientos Administrativos, y expedición de las Reglas para la sustanciación y resolución, de manera electrónica, de los procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Control Interno del Banco de México y las Unidades Administrativas Adscritas a ésta. ....	143

### **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA**

Índice nacional de precios al consumidor. ....	145
------------------------------------------------	-----

### **TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Acuerdo SRPEN/1/2024 por el que se da a conocer la suspensión de labores los días jueves cuatro y viernes cinco de julio de dos mil veinticuatro en la Sala Regional Peninsular del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por causa de fuerza mayor, en virtud de la cercanía del fenómeno meteorológico "Beryl", al Estado de Yucatán. ....	146
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

### **AVISOS**

Judiciales y generales. ....	147
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. ....	173

•

## **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](http://www.dof.gob.mx)