# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 12 Ciudad de México, miércoles 14 de febrero de 2024

## CONTENIDO

**Secretaría de Marina**
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**
**Secretaría de Economía**
**Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**
**Secretaría de la Función Pública**
**Secretaría de Salud**
**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**
**Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías**
**Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)**
**Banco de México**
**Comisión Federal de Competencia Económica**
**Instituto Nacional Electoral**
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**
**Avisos**
**Indice en página 443**

# PODER EJECUTIVO
# SECRETARIA DE MARINA

**AVISO por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria para el cobro del servicio portuario de lanchaje, aplicables en el recinto portuario de Progreso, Yuc.**

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

MARÍA MARISA ABARCA HERNÁNDEZ, Capitán de Altura, Directora General de Puertos, con fundamento en los artículos 30, fracciones XIV Bis, XIV Quáter y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o, 4o, fracción III, 16, fracciones II, VIII y XIV, 44, fracción I, 45, 50, 51, fracción V, 59, 60 y 61, de la Ley de Puertos; 1, 3, 70 al 74 y 137, del Reglamento de la Ley de Puertos; la Regulación Tarifaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999; y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1, 3, fracción II, inciso j, numeral 6 y 33, fracciones X y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, y

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de Marina, como Autoridad en materia de Puertos, tiene a su cargo las atribuciones conferidas por las Leyes Orgánica de la Administración Pública Federal, la de Navegación y Comercio Marítimos, la de Puertos, así como los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, para el control de los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, su construcción, uso, aprovechamiento, explotación, operación y formas de administración, así como para la prestación de los servicios portuarios;

Que la Secretaría de Marina, por conducto de la Dirección General de Puertos, tiene dentro de sus atribuciones, el establecer las bases de regulación tarifaria y de precios para el uso de determinados bienes en puertos, terminales, marinas y para la prestación de los servicios cuando no existan opciones portuarias o de otros modos de transporte que propicien un ambiente de competencia razonable;

Que fue recibida una solicitud en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, para el ajuste de actualización a las bases de regulación tarifaria del servicio portuario de lanchaje, aplicables en el recinto portuario de Progreso, Yuc., mismas que fueron autorizadas por la Dirección General de Puertos, y

Que de conformidad con el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Puertos, las bases de regulación tarifaria entrarán en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**"AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA PARA EL COBRO DEL SERVICIO PORTUARIO DE LANCHAJE, APLICABLES EN EL RECINTO PORTUARIO DE PROGRESO, YUC."**

**ÚNICO.-** Se hace del conocimiento del público en general, que fueron actualizadas las bases de regulación tarifaria para el cobro del servicio portuario de lanchaje, aplicables en el recinto portuario de Progreso, Yuc., mismas que pueden ser consultadas en la página electrónica siguiente:

| Prestador del servicio | Servicio portuario | Puerto |
|---|---|---|
| Servicios Marítimos Peninsular, S.A. de C.V.<br>www.dof.gob.mx/2024/SEMAR/DGP.-0254_2024.pdf | Servicio de lanchaje | Progreso, Yuc. |

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Las bases de regulación tarifaria a que se refiere el presente aviso, entrarán en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2024.- La Directora General de Puertos, Capitán de Altura **María Marisa Abarca Hernández**.- Rúbrica.

# SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**MODIFICACIONES y adiciones a las Disposiciones de carácter general en materia de servicio a los usuarios de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

## MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en lo previsto en los artículos 1o, 2o, 3o, 5o fracciones I, II, VII, XIV, XV y XVI, 12 fracciones I, VI, VIII y XVI, 18, 18 bis, 25, 30, 36, 37, 37 A, 53, 58, 74,74 bis, 74 ter, 89 90 fracciones II y XIII, 91, 99, 111 y 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 106 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 1o, 2o, 33, 34, 41, 42, 47, 139, 140 y 154 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 1, 2 fracción III y 8o. primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, esta Comisión cuenta con las facultades para regular la operación y funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus Participantes;

Que de conformidad con el artículo 18 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, las Administradoras deben atender exclusivamente al interés de los trabajadores, por lo que el servicio que les brindan es una parte central del Sistema;

Que la calidad de los servicios que las Administradoras prestan a los trabajadores debe incrementarse continuamente, por lo que resulta necesario establecer la obligatoriedad de parámetros mínimos que beneficien la experiencia de los trabajadores que acuden a las Administradoras;

Que para garantizar el cumplimiento de los Niveles de Servicio que las Administradoras determinen, la intervención de un Experto Independiente permitirá de manera objetiva y transparente contar con un dictamen anual de cumplimiento y en su caso las podrá auxiliar para elaborar las metodologías y las mediciones de dichos niveles;

Que para contar con información confiable, estandarizada y homogénea respecto de los trámites y servicios que prestan las Administradoras a los trabajadores, es necesario que se establezcan los canales tecnológicos y regulatorios mediante los cuales la Comisión reciba dicha información para efectos del ejercicio óptimo de sus facultades de supervisión;

Que es necesario establecer reglas básicas para mejorar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica que operan las Administradoras, que es el contacto más inmediato para muchos trabajadores;

Que para garantizar una adecuada atención de los trabajadores es necesario que las Administradoras mantengan en sus sucursales y Centros de Atención a un Responsable, que cuente con la capacidad de atender a las obligaciones que las Administradoras tienen en materia de servicios;

Que es necesario establecer la obligatoriedad del esquema de atención prioritaria en las sucursales de las Administradoras para garantizar servicios de forma digna y segura a los trabajadores que se encuentren en algún estado de vulnerabilidad;

Que con todo lo anterior se busca impulsar la mejora continua de las Administradoras respetando el libre desarrollo de sus modelos de negocio y la diferencia competitiva de sus servicios en beneficio de los trabajadores, y

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como al artículo Quinto del "Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo", deben considerarse las acciones de desregulación reconocidas mediante el oficio CONAMER/20/1832 de fecha 23 de abril de 2020 relativas a los artículos 184 cuarto párrafo 184, quinto párrafo y 217 de las Modificaciones y adiciones de las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los sistemas de ahorro para el retiro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2020, en términos del Anexo de Calidad Regulatoria correspondiente, ha tenido a bien expedir las siguientes:

**MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO**

**ÚNICO**, se **MODIFICAN,** los artículos 2, fracciones XIV y XV; 5, párrafos primero y segundo; 7, fracción II; 9; 10 párrafo primero; 11, párrafo segundo; 13, párrafos segundo, tercero fracción VI y quinto; 16, fracción II, inciso e) y párrafo quinto; 17, párrafo primero; 18, párrafo primero; 19, párrafo segundo; 21, párrafo segundo; 26; 27; 30, párrafo primero; 32; 33; 34, párrafos primero y segundo; 36; 37; 40, párrafos primero, segundo y tercero; 54, párrafo primero; 55; 56; 66; y 73; se **ADICIONAN**, en el índice y en el cuerpo de la norma el Capítulo IV bis "Del Experto Independiente" y su Sección I "Experto Independiente", y el Anexo I "El Programa Anual de Cobertura" y los artículos 2, fracción IV bis; IX bis y IX ter; 11, con un tercer párrafo; 27 Bis; 34, con un tercer párrafo; 37 bis; 37 ter; 39 bis; 39 ter; 39 quáter; 40 bis; 40 ter; 40 quáter, y se **DEROGAN,** Del Capítulo IV "De los Niveles de Servicio" su Sección II, "De la Satisfacción de los Usuarios sobre el Servicio" y los artículos 10, párrafo cuarto y sus fracciones I a III; 35; 40, segundo párrafo; para quedar en los siguientes términos:

"**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I** a **CAPÍTULO IV. …**

**CAPÍTULO IV bis. DEL EXPERTO INDEPENDIENTE**

**SECCIÓN I. EXPERTO INDEPENDIENTE**

**CAPÍTULO V. a CAPÍTULO VIII. …**

**ANEXO 1.**

**EL PROGRAMA ANUAL DE COBERTURA"**

**"Artículo 2. …**

**I.** a **IV. …**

**IV bis.** Experto Independiente, a la persona moral encargada de elaborar el dictamen sobre los Niveles de Servicio, y en su caso, de realizar las mediciones de los Niveles de Servicio y los informes de seguimiento previstos en el Capítulo IV de las presentes disposiciones;

**V.** a **IX. …**

**IX bis.** Parámetros, a las métricas determinadas por las Administradoras para evaluar y cuantificar la calidad del servicio al cliente que ofrecen a los usuarios;

**IX ter.** Personal del Centro de Atención Telefónica, a las personas físicas especializadas en otorgar información a los Usuarios respecto de la administración de la Cuenta Individual y los Servicios que prestan en relación con el Sistema de Ahorro para el Retiro, a través del Centro de Atención Telefónica;

**X.** a **XIII. …**

**XIV.** Seguimiento, al conjunto de acciones medibles y auditables que debe llevar a cabo la Administradora para informar el estado que guardan las Solicitudes de Servicios que presentan los Usuarios a través de los Canales de Atención;

**XV.** Servicio, el conjunto de actividades que realiza la Administradora con la finalidad de atender el interés de los Usuarios con relación a la administración de sus cuentas individuales y acorde a los Niveles de Servicio;

**XVI.** a **XXI. …."**

**"Artículo 5.** Las Administradoras deberán designar a un responsable por cada Sucursal de Atención al Público, Módulo de Atención y demás Canales de Atención que habiliten, quienes deberán asegurar en todo momento la continuidad de los Servicios que ofrezcan dentro de los horarios establecidos, así como el cumplimiento de los Niveles de Servicio que definan las Administradoras en términos de las presentes disposiciones, salvo en los casos de excepción establecidos en las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los sistemas de ahorro para el retiro.

Los responsables que se mencionan en el presente artículo además de lo señalado en el párrafo anterior, estarán encargados de coordinar que se reporte mediante el registro centralizado establecido por la Administradora, la captura del tipo de servicio proporcionado, estado, detalle de la atención otorgada y la

Solicitud de Servicio recibida, así como el estatus de cada una de las atenciones otorgadas a través de todos sus Canales de Atención, lo anterior deberá estar a disposición de la Comisión en cualquier momento. La persona que haya sido designada como responsable, deberá permanecer en la Sucursal de Atención al Público, Módulo de Atención o en el Canal de Atención al que haya sido designado, los días y horarios de atención establecidos por la Administradora.

**…"**

**"Artículo 7. …**

**…**

**I. …**

**II.** Capturar a más tardar al día hábil siguiente en el registro centralizado la Solicitud de Servicio recibida, el tipo de servicio proporcionado, detalle de la atención otorgada, y el estado que guarda la solicitud correspondiente. Lo anterior deberá estar a disposición de la Comisión.

**"Artículo 9.** Las Administradoras tienen prohibido condicionar la atención de las Solicitudes de Servicio a la adquisición de algún producto financiero o comercial distinto a los que ofrece la Administradora.**"**

**"Artículo 10.** Las Administradoras deberán contar con un Programa Anual de Cobertura que cumpla al menos con los elementos establecidos en el Anexo 1 de las presentes disposiciones, a través del cual definan los mecanismos de atención y servicio que mejor se adapten a las necesidades de los Usuarios, considerando la demanda de servicios solicitados por los mismos y el cumplimiento de sus Niveles de Servicio.

**…**

**…**

***Se deroga.***

***I. Se deroga.***

***II. Se deroga.***

***III. Se deroga."***

**"Artículo 11. …**

Las Administradoras deberán hacer del conocimiento de los usuarios los días en que las Sucursales de Atención al Público, Módulos de Atención y Centros de Atención Telefónica dejen de estar disponibles ya sea de forma temporal o definitiva, lo cual deberá informarse mediante sus Canales de Atención con 10 días hábiles de anticipación, e informarlo a la Comisión en el mismo plazo.

En el caso que la disponibilidad de Sucursales de Atención al Público, Módulos de Atención y Centros de Atención Telefónica se vea afectada por un caso fortuito o causa de fuerza mayor, deberán comunicarlo a la Comisión a través de los canales habituales, y al público en general mediante los canales que tengan disponibles el mismo día en que se presente la causa.**"**

**"Artículo 13. …**

**a)** a **b). …**

La Carta de Derechos del Usuario deberá estar debidamente identificada y visible en la entrada de las Sucursales de Atención al Público y en cada uno de los Módulos de Atención, la cual tendrá un tamaño mínimo de 90 cm. X 60 cm., con una tipografía de 28 puntos como mínimo; de igual manera deberá estar disponible en su página de internet para consulta de los Usuarios en cualquier momento.

**…**

**I.** a **V. …**

**VI.** Niveles de Servicio que defina la Administradora correspondientes a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 27 bis de las presentes Disposiciones de carácter general.

**…**

La evidencia del envío y de la recepción de la Carta de Derechos del Usuario señaladas respectivamente en los incisos a) y b) del primer párrafo de este artículo, deberá ser auditable.**"**

**"Artículo 16. …**

**…**

**…**

**…**

**I. …**

**II. …**

**a)** a **d). …**

**e)** Nombre del área a la que pertenece el responsable de la emisión de la respuesta de no conclusión.

Las Administradoras deberán conservar la evidencia de las notificaciones hechas a los Usuarios para informarles el estatus de las Consultas o Aclaraciones y Trámites referidas en el presente artículo. Con la evidencia se debe acreditar que la notificación fue enviada al Usuario, ya sea a su domicilio o correo electrónico registrado en la Administradora.**"**

**"Artículo 17.** Las Administradoras deberán establecer un procedimiento específico para la recepción, el registro, canalización, seguimiento y conclusión de todas las Solicitudes de Servicio que los Usuarios presenten de manera presencial, telefónica, electrónica o por escrito, en sus Sucursales de Atención al Público y Módulos de Atención, o por cualquier otro medio que pongan a disposición de los Usuarios. El procedimiento que establezcan las Administradoras deberá incorporarse en su Manual de Políticas y Procedimientos, y documentarse conforme al mismo, especificando actividades, tiempos y controles para cada fase del procedimiento. Los Asesores Previsionales y Personal del Centro de Atención Telefónica y demás funcionarios que intervengan en el procedimiento al que se refiere este artículo, deberán observar el cumplimiento del referido Manual de Políticas y Procedimientos.

**…**

**…"**

**"Artículo 18**. Las Administradoras deberán contar con un registro centralizado que permita a los responsables de cada Sucursal de Atención al Público, Módulo de Atención y demás Canales de Atención, asegurarse de que los Asesores Previsionales realicen la captura a más tardar al día hábil siguiente, todas las Solicitudes de Servicio que presenten los Usuarios en sus Canales de Atención, mismo que deberá estar en todo momento a disposición de la Comisión.

**…"**

**"Artículo 19. …**

El procedimiento que definan las Administradoras, en términos del párrafo anterior, deberá establecerse en su Manual de Políticas y Procedimientos, y documentarse conforme al mismo, especificando actividades, tiempos y controles para cada fase del procedimiento. Los Asesores Previsionales y el Personal del Centro de Atención Telefónica deberán observar el cumplimiento de dicho Manual con el fin de otorgar información homologada del estado que guardan las Solicitudes de Servicio. La Administradora deberá contar con evidencia que demuestre que la gestión, el seguimiento y la conclusión de las Consultas o Aclaraciones y Trámites que presenten los Usuarios, se realizó con base en el procedimiento implementado. Las evidencias a que se refiere este artículo deberán estar en todo momento a disposición de la Comisión.**"**

**"Artículo 21. …**

El procedimiento que definan las Administradoras, en términos del párrafo anterior, deberá establecerse en el Manual de Políticas y Procedimientos y documentarse conforme al mismo, especificando actividades, tiempos y controles para cada fase del procedimiento. Los Asesores Previsionales y el Personal del Centro de Atención Telefónica deberán observar el cumplimiento de dicho Manual con el fin de otorgar información homologada del estado que guardan las quejas presentadas por los usuarios. La Administradora deberá contar con evidencia que demuestre que la gestión, el seguimiento y conclusión de las quejas que presenten los Usuarios, se realizó con base en el procedimiento implementado. Las evidencias a que se refiere este artículo deberán estar en todo momento a disposición de la Comisión.**"**

**"Artículo 26.** Las Administradoras deberán informar a los Usuarios que presenten Solicitudes de Servicio con una Problemática, el seguimiento que hayan efectuado con el fin de dar solución a dichas solicitudes y, conservar las evidencias correspondientes mismas que deberán estar a disposición de la Comisión.**"**

**"Artículo 27.** Las Administradoras deberán definir sus Niveles de Servicio para cada Canal de Atención que tengan habilitado, considerando como mínimo los Parámetros establecidos en los artículos 16, 23 y 30, así como los contenidos en el presente Capítulo.

Las Administradoras podrán incorporar Niveles de Servicio y Parámetros adicionales a los establecidos en este Capítulo.**"**

**"Artículo 27 Bis.** Para definir sus Niveles de Servicio, las Administradoras deberán considerar los siguientes criterios:

**I.** Disponibilidad de información sobre los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Cuenta Individual y las Solicitudes de Servicio que pueden realizar los Usuarios a la Administradora;

**II.** La funcionalidad del sistema de citas en cuanto a la disponibilidad para agendarlas y los Canales de Atención disponibles para realizarlas;

**III.** El tiempo máximo de espera para ser atendido por el Asesor Previsional que llevará a cabo la atención de las Solicitudes de Servicio de los Usuarios que no hayan realizado previamente una cita. Dicho tiempo de espera deberá publicarse de manera visible y permanente en sus Canales de Atención presenciales y en su página de internet;

**IV.** El tiempo de atención por parte del Asesor Previsional que lleva a cabo la atención de las Solicitudes de Servicio en sus Canales de Atención presenciales de acuerdo al tiempo promedio que dura dicha atención y

**V.** Disponibilidad de información sobre el estado que guardan las Solicitudes de Servicio en sus diferentes Canales de Atención.**"**

**"Artículo 30.** Las Administradoras deberán generar citas a los Usuarios que así lo requieran, a través del Portal Web al que se refieren las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

**…**

**…**

**…**

**…"**

**"Artículo 32.** Las Administradoras deberán contar con un esquema de atención prioritario a fin de garantizar la accesibilidad a sus instalaciones y servicios de forma digna y segura a los Usuarios que por alguna razón congénita o adquirida presenten una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que por tal motivo estén impedidas para recibir un servicio en igualdad de condiciones que los demás.**"**

**"Artículo 33.** La medición del tiempo de espera a partir de la llegada del Usuario a la sucursal y el tiempo de atención por parte del Asesor Previsional, deberá ser medible, auditable y encontrarse a disposición de la Comisión en cualquier momento.**"**

**"Artículo 34.** Las Administradoras deberán cumplir con sus Niveles de Servicio para sus Sucursales de Atención al Público, los Módulos de Atención, los Centros de Atención Telefónica, así como el Portal Web, chat o correo electrónico y demás Canales de Atención que tengan habilitados, debiendo adoptar todas las medidas necesarias a efecto de asegurar su cumplimiento. Para tales efectos, las Administradoras deberán registrar sus Niveles de Servicios en su Manual de Políticas y Procedimientos, mismo que deberá encontrarse a disposición de la Comisión en cualquier momento.

Asimismo, las Administradoras deberán establecer procesos de mejora continua que les permitan identificar y realizar las acciones correctivas necesarias cuando identifiquen que no se dio cumplimiento a sus Niveles de Servicio establecidos, o bien que el Experto Independiente lo reporte en su Informe de seguimiento trimestral. Los procesos de mejora continua deberán encontrarse a disposición de la Comisión en cualquier momento.

Como parte de la mejora continua, las Administradoras deberán presentar a la Comisión, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año, un plan anual mediante el cual asuman compromisos de mejora de sus Niveles de Servicio.**"**

**SECCIÓN II**

**DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS SOBRE EL SERVICIO**

***Se deroga***

**"Artículo 35.** ***Se deroga."***

**"Artículo 36.** Las Administradoras deberán establecer la metodología que les permita la medición de sus Niveles de Servicio, considerando como mínimo los Parámetros establecidos en el presente Capítulo de las presentes Disposiciones. Dicha metodología podrá ser elaborada por el Experto Independiente.**"**

**"Artículo 37.** Las Administradoras, por si mismas o a través del Experto Independiente deberán efectuar de manera trimestral la medición de sus Niveles de Servicio establecidos en cada uno de sus Canales de Atención. Dichas mediciones deberán reportarse a través de los informes de seguimiento a que se refiere el artículo 37 bis siguiente de estas disposiciones de carácter general.

Considerando las mediciones trimestrales, las Administradoras a través del Experto Independiente deberán generar un documento denominado "Medición Anual de los Niveles de Servicio" el cual deberá entregarse a la Comisión dentro de los primeros 60 días naturales del año siguiente al que se efectuó la medición. Dicho documento deberá contener la metodología establecida para la medición de sus Niveles de Servicio con la información que permita visualizar su aplicación de forma clara y precisa.

En caso de haber establecido un Nivel de Servicio adicional a los mínimos establecidos en la normatividad, proporcionar la metodología instrumentada para la medición, los niveles de referencia y los resultados obtenidos en el periodo a reportar. Así como la información que permita justificar y comprobar el Nivel de Servicio.

Para efectos de lo señalado en el presente artículo, deberá considerarse como Nivel de Servicio a todos los señalados en el presente Capítulo y en los artículos 16 y 23 de estas disposiciones de carácter general.**"**

**"Artículo 37 bis.** Como resultado de la medición de los Niveles de Servicio, las Administradoras de forma directa o a través del Experto Independiente, deberán efectuar de forma trimestral informes de seguimiento en los que se deberá identificar lo siguiente:

**I.** Cada uno de los Niveles de Servicio y los Canales de Atención a través de los que se brinda el Servicio, así como los valores de referencia y la medición de cada uno de los Servicios proporcionados.

**II.** La diferencia entre los valores de referencia contra los resultados de la medición de cada uno de los Servicios brindados.

**III.** Los Niveles de Servicio que pudieran encontrarse en riesgo de constituir un posible incumplimiento, especificando el Canal de Atención.

Los informes de seguimiento deberán entregarse por la Administradora o el Experto Independiente según sea el caso, al Consejo de Administración de la Administradora, a su Director General y al Contralor Normativo, para su conocimiento, según el calendario siguiente:

**1.** Primer trimestre: a más tardar el último día hábil del mes de abril.

**2.** Segundo trimestre: a más tardar el último día hábil del mes de julio.

**3.** Tercer trimestre: a más tardar el último día hábil del mes de octubre.

**4.** Cuarto trimestre: a más tardar el último día hábil del mes de enero.

Posterior al informe que, para su conocimiento, reciba el Consejo de Administración de la Administradora, ésta tendrá un plazo de cinco días hábiles para presentarlo a la Comisión.

Las Administradoras deberán implementar acciones de mejora y en su caso ajustes o correcciones respecto de situaciones que pudieran encontrarse en riesgo de constituir un posible incumplimiento y que en su caso el Experto Independiente les hubiese reportado a través del informe de seguimiento trimestral.

Las Administradoras que elaboren por si mismas los informes de seguimiento, podrán contratar al Experto Independiente para que éste los revise y emita su opinión, dicha revisión y opinión deberá estar a disposición de la Comisión.**"**

**"Artículo 37 ter.** Las Administradoras deberán entregar a la Comisión, de conformidad con las "Reglas Generales a las que deberá sujetarse la información que las Administradoras de Fondos para el Retiro, las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, las Entidades Receptoras y las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, entreguen a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro", la información de forma agregada por Canal de Atención que se utilice o hubiera utilizado para efectuar la medición de los referidos Niveles de Servicio y mediante la cual se justifiquen o comprueben los valores y resultados de éstos. En el caso de que la Administradora contrate al Experto Independiente para llevar a cabo la medición de los Niveles de Servicio, deberá entregar la misma información, pero desagregada y con todos los detalles particulares de cada evento de atención, dicha información deberá entregarse por la Administradora al Experto Independiente en la misma periodicidad que se establezca en las Reglas generales a las que se hace referencia en este artículo.**"**

**"CAPÍTULO IV BIS**

**DEL EXPERTO INDEPENDIENTE"**

**"SECCIÓN I**

**DE LA CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DEL EXPERTO INDEPENDIENTE POR LAS ADMINISTRADORAS"**

**"Artículo 39 bis.** Cada Administradora deberá contratar a un Experto Independiente para que, dictamine anualmente los Niveles de Servicio que se proporcionan en cada uno de los Canales de Atención que tenga habilitados, y en su caso para que lleve a cabo la medición de sus Niveles de Servicio y realice los informes de seguimiento trimestrales.

El Experto Independiente a que se refiere el presente artículo deberá ser aprobado por el Consejo de Administración de la Administradora.

Las Administradoras, deberán someter a la no objeción de la Comisión la propuesta del Experto Independiente que contratarán. Para tal efecto deberán presentar la solicitud de no objeción del Experto Independiente acompañando la documentación con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el artículo 39 ter siguiente. La Comisión contará con un plazo máximo de 20 días hábiles para emitir en su caso, la no objeción correspondiente.

En caso de que se presenten inconsistencias o la documentación no se encuentre completa, la Comisión prevendrá a las Administradoras en los plazos y términos que establece la Ley.**"**

**"Artículo 39 ter.** El Experto Independiente, quien será una persona moral, deberá cumplir con las siguientes características:

**I.** Contar con reconocido prestigio y no estar inhabilitado por alguna autoridad competente;

**II.** No tener relación que implique conflicto de intereses respecto de la Administradora, o en su caso con los integrantes del grupo financiero o empresarial al que pertenezca;

**III.** Acreditar experiencia mínima de cuatro años en la dictaminación de Niveles de Servicio, o en su caso desarrollando las actividades de estudio, análisis, calificación, certificación o consultoría en materia de Servicio o auditoría, y

**IV.** Los dictaminadores, auditores o socios del Experto Independiente, que elaboren el dictamen anual de los Niveles de Servicio, no podrán dictaminar a la misma Administradora durante más de cinco años consecutivos con relación a los Niveles de Servicio que presten, ni podrá ser el Auditor Externo Independiente que dictamine los estados financieros de la Administradora o de sus Sociedades de Inversión.

**"Artículo 39 quáter.** El dictamen anual de los Niveles de Servicio que realice el Experto Independiente considerando los informes de seguimiento trimestral, así como el documento "Medición Anual de los Niveles de Servicio", deberán entregarse a la Comisión, al Consejo de Administración de la Administradora, a su Director General y al Contralor Normativo a más tardar el primer día hábil de abril de cada año, además deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

**I.** El desempeño y cumplimiento de los Niveles de Servicio de la Administradora de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV y el Manual de Políticas y Procedimientos;

**II.** Los Niveles de Servicio adicionales a los mínimos establecidos que las Administradoras hayan definido de conformidad con el artículo 36 de estas Disposiciones de Carácter General;

**III.** Se deberá considerar, la suficiencia, integridad, consistencia y análisis de los Niveles de Servicio, así como de su contenido, respecto de trimestres y años anteriores;

**IV.** La valoración de la metodología empleada por la Administradora para la medición de sus Niveles de Servicio para verificar que está establecida conforme a lo dispuesto en el Capítulo IV. En caso de que la metodología sea modificada se deberá entregar un nuevo dictamen;

**V.** Las modificaciones en las metodologías y los modelos de medición de los Niveles de Servicio de la Administradora, mismos que deberán ser el fundamento del dictamen e incluirse en los informes correspondientes;

**VI.** El desempeño y aplicación de las políticas que la Administradora establezca en su Manual de Políticas y Procedimientos para el cumplimiento de sus Niveles de Servicio;

**VII.** Los procesos de mejora continua que permitan identificar y realizar las acciones correctivas necesarias que la Administradora implementó para fortalecer sus Niveles de Servicio, así como su evaluación en los trimestres posteriores para identificar su impacto;

**VIII.** La capacidad instalada y los puntos de atención al público suficientes para atender la demanda de Solicitudes de Servicios presentadas y el cumplimiento de sus Niveles de Servicio, así como lo establecido en el Anexo 1 de las presentes disposiciones, y

**IX.** Oportunidad y calidad en la entrega de la información.

El dictamen del Experto Independiente debe considerar la información a que se refiere el artículo 37 ter de estas disposiciones de carácter general, así como las mediciones de los Niveles de Servicio. Para su elaboración deberá considerarse la “Norma para otros Servicios Relacionados 11010. Encargos para Realizar Procedimientos Convenidos” vigente.**”**

**“Artículo 40.** Los Asesores Previsionales de las Administradoras que brinden atención a los Usuarios, deberán llevar a cabo las siguientes funciones:

**I.** a **III. …**

***Se deroga***

Los Asesores Previsionales además de las obligaciones señaladas en el presente artículo, deberán conocer los procedimientos necesarios respecto a la recepción, registro, canalización, seguimiento, y la notificación de la conclusión de las Solicitudes de Servicio presentadas en la Administradora.

Los Asesores Previsionales de la Administradora que brinden atención a los Usuarios deberán proporcionar información sobre el estado que guardan las Solicitudes de Servicio cuando así lo soliciten los Usuarios. Cuando el Usuario solicite una Consulta relacionada con el saldo de su Cuenta individual podrá ser informado de acuerdo con las definiciones internas que disponga cada Administradora de conformidad con su Manual de Políticas y Procedimientos.**”**

**“Artículo 40 bis.** El Personal del Centro de Atención Telefónica de las Administradoras que brinden atención a los Usuarios, deberán llevar a cabo las funciones señaladas en el artículo anterior, fracción I.

Adicionalmente, podrán brindar información sobre el estado que guardan las quejas, consultas o aclaraciones, así como proporcionar información sobre el uso de las aplicaciones propias de la Administradora, Portal Web y la Aplicación Móvil.

El Personal del Centro de Atención Telefónica que no cuente con la certificación de Asesor Previsional, no podrá gestionar alguna de las funciones previstas para los Asesores Previsionales.

Para las Administradoras que cuenten en su Centro de Atención Telefónica con Asesores Previsionales, éstos podrán gestionar servicios relacionados con la cuenta individual con excepción del Traspaso. Los referidos servicios deberán desarrollarse de conformidad con lo que establecen las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los sistemas de ahorro para el retiro.

El Personal del Centro de Atención Telefónica de las Administradoras deberá mantener la confidencialidad de la información a que tengan acceso con motivo del desempeño de sus funciones.

Las Administradoras deberán conservar, los registros de las grabaciones de las llamadas telefónicas, que se hagan o reciban en el Centro de Atención Telefónica, de conformidad con lo que establecen las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**"**

**"Artículo 40 ter.** Las Administradoras deberán verificar que las personas que contraten para fungir como Personal del Centro de Atención Telefónica cumplan con los siguientes requisitos:

**I.** Estudios de educación media superior los cuales serán acreditados con certificado de estudios;

**II.** Acreditar satisfactoriamente los procesos de selección, evaluación, contratación e inducción que aplique la Administradora, de conformidad con sus Manuales de Políticas y Procedimientos;

**III.** Contar con el conocimiento técnico establecido en el Artículo 40 quáter de las presentes Disposiciones, previo a ejercer sus funciones como Personal del Centro de Atención Telefónica; la Administradora deberá mantener bajo resguardo las evidencias de este conocimiento, mismas que deberán ser medibles, auditables y estar a disposición de la Comisión en cualquier momento, y

**IV.** No encontrarse inhabilitado o suspendido por la Comisión, en el Sistema Financiero o por la Secretaría de la Función Pública, para desempeñar un empleo, cargo o comisión.**"**

**"Artículo 40 quáter**. Las Administradoras serán responsables de que el Personal del Centro de Atención Telefónica que brinde atención a los Usuarios a través de sus Canales de Atención, cuenten con el conocimiento técnico en los siguientes temas:

**I.** Marco normativo del Sistema de Ahorro para el Retiro;

**II.** Ahorro Voluntario;

**III.** Características y requisitos establecidos por los Institutos de Seguridad Social para el otorgamiento de las pensiones y las prestaciones relacionadas con la Cuenta Individual;

**IV.** Características de la Cuenta Individual;

**V.** Solicitudes de Servicio relacionadas con las Cuentas Individuales;

**VI.** Acciones que deben ejecutar tanto las Administradoras, las Empresas Operadoras, así como los Institutos de Seguridad Social para la solución de los Trámites relacionados con las Cuentas Individuales;

**VII.** Acciones sobre cómo atender las situaciones que afectan de forma particular a los Usuarios y sus Cuentas Individuales y las estrategias para impulsar su solución;

**VIII.** Atributos de una Cuenta Individual y la convivencia de dichos atributos con los distintos trámites;

**IX.** Plazos a los que están sujetas las Administradoras para la atención de las Solicitudes de Servicio;

**X.** Conocimientos básicos sobre la inversión de los recursos de la cuenta individual;

**XI.** Código de Ética, y

**XII.** Obligaciones de las Administradoras hacia los Usuarios, así como los temas adicionales que estén contenidos en su Manual de Políticas y Procedimientos, mismo que deberá quedar a disposición de la Comisión en cualquier momento.**"**

**"Artículo 54.** Las Administradoras son responsables de verificar que sus Asesores Previsionales y el Personal del Centro de Atención Telefónica y demás personal que brinde atención directa a Usuarios mantengan la confidencialidad de la información de los Usuarios y sus Cuentas Individuales.

**…"**

**"Artículo 55.** Las Administradoras deberán contar con un procedimiento de control que les permita verificar que las actividades que lleven a cabo los Asesores Previsionales, el Personal del Centro de Atención Telefónica y demás personal que brinde atención directa a Usuarios en el desempeño de sus funciones, se ajusten y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones de carácter general que emita la Comisión.**"**

**"Artículo 56.** Las Administradoras deberán contar con procedimientos para recibir y tramitar las Quejas que los Usuarios presenten respecto del actuar de sus Asesores Previsionales, el Personal del Centro de Atención Telefónica y demás personal que brinde atención directa a Usuarios. Dichas Quejas, así como el tratamiento que se les haya dado, deberán estar a disposición de la Comisión.**"**

**"Artículo 66.** Derivado del análisis de las respuestas que las Administradoras envíen a la Comisión a través del SISAT, ésta determinará cuando una Solicitud de Servicio se dé por concluida. Para todas aquellas Solicitudes de Servicio que no hayan sido concluidas por la Comisión en el SISAT, las Administradoras deberán actualizar en el SISAT cada treinta días naturales, a partir de la fecha de vencimiento del plazo establecido en el sistema para la atención de la Solicitud de Servicio, el estado que guarda e informar las acciones que ha llevado a cabo para su seguimiento y solución.**"**

**"Artículo 73.** Las Administradoras deberán llevar un reporte de los Folios de Queja o Servicio previsto en las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los sistemas de ahorro para el retiro, asignados para cada caso, así como el detalle de cada uno de ellos incluyendo el tipo de servicio que se efectuó y remitir dicha información a la Comisión en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la celebración del evento.**"**

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de lo siguiente:

**I.** Las modificaciones y acciones derogatorias al artículo 10, así como la adición del Anexo 1, entrarán en vigor el 1 de marzo de 2024, en esa fecha, deberán presentar las Administradoras ante la Comisión el Programa Anual que regirá del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2024. Este Programa Anual sustituirá al presentado por las Administradoras el 15 de diciembre de 2023.

**II.** Las modificaciones del artículo 13, párrafo segundo, entrarán en vigor a los tres meses de la notificación que haga la Comisión de la Carta de Derechos a las Administradoras.

**III.** Las modificaciones a los artículos 19 y 21, entrarán en vigor a los tres meses de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las presentes modificaciones y adiciones.

**IV.** Las modificaciones y adiciones a que se refieren los artículos 27, 27 bis, 32, 36, 37, 37 bis y 37 ter entrarán en vigor el primer día hábil de marzo de 2024.

La primera entrega de los informes de seguimiento a que se refiere el artículo 37 bis de las presentes modificaciones y adiciones deberá efectuarse el último día hábil del mes abril de 2024.

Las entregas de información a que se refiere el artículo 37 ter, se sujetarán a lo que se establezca en las "Reglas Generales a las que deberá sujetarse la información que las Administradoras de Fondos para el Retiro, las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, las Entidades Receptoras y las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, entreguen a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro".

**V.** El plan anual al que se refiere el artículo 34 último párrafo deberá entregarse por primera vez a los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de las presentes modificaciones y adiciones.

**VI.** El Capítulo IV bis "Del Experto Independiente", Sección I "De la contratación y selección del Experto Independiente por las Administradoras"; y sus artículos 39 bis, 39 ter y 39 quáter relativos a la implementación de la figura del Experto Independiente, entrarán en vigor el primer día hábil de marzo de 2024.

El dictamen anual de los Niveles de Servicio, se entregará por primera vez el primer día hábil de abril de 2025, debiendo considerar la información generada desde la entrada en vigor de las presentes disposiciones hasta el último trimestre del año 2024.

**VII.** Las modificaciones y adiciones a que se refieren los artículos 40 bis y 40 quáter, entrarán en vigor el primer día hábil de abril de 2024.

El artículo 40 ter de las presentes modificaciones y adiciones, entrará en vigor el primer día hábil de julio de 2024.

Ciudad de México, a 6 de febrero de 2024.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Mtro. **Julio César Cervantes Parra**.- Rúbrica.

**ANEXO 1**

**PROGRAMA ANUAL DE COBERTURA**

El Programa Anual de Cobertura que las Administradoras deberán remitir a la Comisión en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de las presentes disposiciones deberá contener al menos, los siguientes aspectos:

**I.** El análisis del Número de Usuarios de la Administradora y su distribución geográfica, del año en curso y el proyectado para el siguiente año, considerando al menos la siguiente información:

**1.** Análisis de su demanda:

**a.** Usuarios atendidos en cada uno de los Canales de Atención presenciales en el año en curso y los proyectados para el siguiente año;

**b.** Usuarios atendidos a través de otros Canales de Atención del año en curso y los proyectados para el año siguiente;

**c.** Distribución de sus Usuarios por medio de una segmentación geográfica específica;

**d.** Incluir las características del segmento de mercado que corresponde a cada una de las Sociedades de Inversión, conforme a los siguiente:

- Preferencia del uso de Canales de Atención remotos o presenciales tanto para ser informado como para realizar trámites.
- Nivel socioeconómico.
- Grado educativo.
- Beneficios buscados (cobertura vs calidad en el servicio).
- Las demás que la Administradora determine.

**e.** Tipo de servicios que solicitan los Usuarios;

**f.** Canales de atención que los Usuarios tienen a su alcance de acuerdo al lugar donde residen;

**g.** Demanda de cada uno de los Canales de Atención que los Usuarios tienen a su alcance de acuerdo al lugar donde residen;

**h.** Tendencias de crecimiento, concentración y distribución en cada uno de los Canales de Atención en al menos dos periodos de tiempo: características de los usuarios por canal y sus preferencias, y

**i.** Pertinencia de sus Canales de Atención conforme a la distribución geográfica de sus Usuarios.

**II.** El análisis del Número de Asesores Previsionales y personal que atiende a Usuarios en cada uno de sus Canales de Atención, considerando al menos la siguiente información:

**1.** Análisis de los Asesores Previsionales y personal que atiende a los Usuarios:

**a**. Distribución de sus Asesores Previsionales a nivel nacional por cada Canal de Atención y por zona geográfica;

**b.** Suficiencia de sus Asesores Previsionales para proporcionar atención a la demanda en cada uno de sus Canales de Atención respecto al cumplimiento de sus Niveles de Servicio, y

**c.** Suficiencia de sus Asesores Previsionales para proporcionar atención a la demanda en cada uno de sus Canales de Atención conforme a la distribución geográfica de sus Usuarios.

**III.** La estrategia de atención a los Usuarios en función del análisis de la demanda, considerando al menos la siguiente información:

**1.** Canales de Atención:

**a.** Implementación de Canales de Atención en congruencia con el análisis que realiza de su demanda;

**b.** Implementación de Canales de Atención disponibles para los Usuarios conforme a su perfil psicográfico;

**c.** Canales de Atención disponibles para los Usuarios considerando la ubicación geográfica de éstos;

**d.** Canales de Atención que estarán disponibles para los Usuarios para cubrir la demanda del siguiente año considerando la ubicación geográfica de sus Usuarios;

**e.** Medidas que implementará la Administradora para cubrir la demanda cumpliendo con sus Niveles de Servicio, y

**f.** Listado de Solicitudes de Servicio que se atenderán en cada uno de sus Canales de Atención considerando el análisis del tipo de servicios que los clientes solicitan.

**IV.** Criterios que utilizó la Administradora para determinar que el Programa Anual de Cobertura satisface la demanda de Servicios proyectada y el cumplimiento de sus Niveles de Servicio, considerando al menos la siguiente información:

**a.** Criterios para determinar que el Programa Anual de Cobertura satisface el cumplimiento de sus Niveles de Servicio;

**b**. Criterios para determinar que el Programa Anual de Cobertura garantiza la satisfacción de la demanda de servicios proyectada;

**c.** Criterios para determinar que su Programa Anual de Cobertura garantiza que cumplirá con sus Niveles de Servicio, y

**d.** Criterios que garantizan que los mecanismos de atención que eligió son los que mejor se adaptan a las necesidades de sus clientes.

# SECRETARIA DE ECONOMIA

**LISTADO de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de enero de 2024.**

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

ALBERTO MONTOYA MARTÍN DEL CAMPO, Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria, con fundamento en los artículos 23, 25, fracciones II y XVIII, 26, 27, fracciones I y XI, 76, párrafo segundo, Séptimo y Décimo Transitorios de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como 3, fracción VII, y 9, fracción XV, del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

**CONSIDERANDO**

Que con fundamento en los artículos 73, párrafo primero, y 74 de la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR), la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria debe hacer públicas las propuestas regulatorias, los análisis de impacto regulatorio, los dictámenes que emita, las autorizaciones y exenciones de análisis de impacto regulatorio, salvo aquéllos que con su publicación se pudieran comprometer los efectos que se pretenden lograr con la Regulación, y

Que de conformidad con el artículo 76, párrafo segundo, de la LGMR, dicha publicación se hará a través del Medio de Difusión Oficial, el cual publicará la lista que le proporcione la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria de los títulos de las propuestas regulatorias y los documentos referidos en el párrafo previo; es por ello que he tenido a bien expedir el siguiente:

**LISTADO DE DOCUMENTOS EN REVISIÓN, DICTAMINADOS, AUTORIZADOS, EXENTOS Y CON OPINIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 Y EL 31 DE ENERO DE 2024.**

El objeto del presente listado es dar a conocer los títulos de las propuestas regulatorias que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria recibió y dictaminó, de conformidad con el Título Tercero, Capítulo III, denominado “Del análisis de Impacto Regulatorio”, de la LGMR, durante el mes de enero del año 2024.

Los textos de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto regulatorio, se encuentran a disposición del público en general en el portal electrónico www.cofemersimir.gob.mx; o bien, se pueden solicitar por escrito a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en sus oficinas o por medios electrónicos, a través del correo contacto@conamer.gob.mx.

La lista también identifica las propuestas regulatorias que fueron eximidas de la presentación del análisis de impacto regulatorio, así como aquéllas donde se solicitó la realización de ampliaciones y correcciones a dicho análisis.

Ciudad de México, a 6 de febrero de 2024.- Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria, **Alberto Montoya Martín del Campo**.- Rúbrica.

| **Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el primero y el treinta y uno de enero de 2024** | | |
|---|---|---|
| **Asuntos recibidos** | | |
| **Secretaría de Gobernación** | **Fecha** | **Descripción** |
| LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS QUE EMITEN LAS SECRETARÍAS DE GOBERNACIÓN Y DE RELACIONES EXTERIORES | 03/01/2024 | Información Adicional Enviada por la Dependencia |
| Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de Búsqueda de Personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2024. | 12/01/2024 | Exención de AIR |
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 | 17/01/2024 | Exención de AIR |

| | | |
|---|---|---|
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE 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 EN EL EJERCICIO FISCAL 2024 | 17/01/2024 | Exención de AIR |
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA DONDE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES | 18/01/2024 | Exención de AIR |
| Código de Conducta de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población | 23/01/2024 | Exención de AIR |
| Aviso por el que se dan a conocer las Oficinas de Representación del Instituto Nacional de Migración habilitadas para atender y resolver los trámites relativos a la Tarjeta de Viaje para Personas de Negocios de APEC (ABTC) | 23/01/2024 | Exención de AIR |
| **Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO por el que se da a conocer el calendario de suspensión de plazos y términos para el ejercicio fiscal 2024, en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. | 10/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO por el que se da a conocer la reforma del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. | 11/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO por el que se da a conocer la reforma del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. | 17/01/2024 | Exención de AIR |
| **Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta S.A. de C.V.** | **Fecha** | **Descripción** |
| CODIGO DE CONDUCTA DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA SA DE CV | 26/01/2024 | Exención de AIR |
| **Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.** | **Fecha** | **Descripción** |
| CÓDIGO DE CONDUCTA DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A. DE C.V. | 12/01/2024 | Exención de AIR |
| PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE DE MATERIALES RECIBIDOS POR LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO | 12/01/2024 | Exención de AIR |
| LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA SU ORGANIZACIÓN EN GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A DE C.V. | 12/01/2024 | Exención de AIR |
| **Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana** | **Fecha** | **Descripción** |
| AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA GUARDIA NACIONAL | 01/01/2024 | Exención de AIR |
| Acuerdo por el que se crea la "Unidad Operativa denominada "Mando Especial de Guardia Nacional Acapulco" | 05/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO DEL COMANDANTE DE LA GUARDIA NACIONAL POR EL QUE SE DELEGAN A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 18 Y 23 ÚLTIMO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE LA GUARDIA NACIONAL, ASÍ COMO A LA SUBJEFATURA DE INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE SE INDICAN. | 10/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO A TRAVÉS DEL CUAL SE REGULA EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CONTRA DE LOS INTEGRANTES DE LA GUARDIA NACIONAL QUE NO ASISTAN O SE RETIREN DE SUS EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA | 18/01/2024 | Exención de AIR |
| NOM-010-SSPC-2019. QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS BÁSICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES. | 22/01/2024 | AIR de Impacto Moderado |
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL (SPF). | 23/01/2024 | Exención de AIR |
| LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL. | 25/01/2024 | Exención de AIR |

| | | |
|---|---|---|
| Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Acción Ferias de Paz y Desarme Voluntario 2024 | 26/01/2024 | Exención de AIR |
| NOM-010-SSPC-2019. QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS BÁSICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES. | 29/01/2024 | Información Adicional Enviada por la Dependencia |
| **Secretaría de Hacienda y Crédito Público** | **Fecha** | **Descripción** |
| LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. | 15/01/2024 | Exención de AIR |
| CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO | 25/01/2024 | Exención de AIR |
| **Agroasemex, S.A.** | **Fecha** | **Descripción** |
| AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Código de Conducta de AGROASEMEX, S.A. | 12/01/2024 | Exención de AIR |
| **Comisión Nacional Bancaria y de Valores** | **Fecha** | **Descripción** |
| RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR, ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN, SOCIEDADES FINANCIERAS COMUNITARIAS Y ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN FINANCIERA RURAL, A QUE SE REFIERE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR | 11/01/2024 | Nueva Versión del Anteproyecto |
| Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a los almacenes generales de depósito, casas de cambio, uniones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas | 18/01/2024 | Respuesta a Dictamen Preliminar |
| RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR, ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN, SOCIEDADES FINANCIERAS COMUNITARIAS Y ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN FINANCIERA RURAL, A QUE SE REFIERE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR | 30/01/2024 | Nueva Versión del Anteproyecto |
| **Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro** | **Fecha** | **Descripción** |
| CIRCULAR CONSAR 19-31 ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERÁ SUJETARSE LA INFORMACIÓN QUE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS ENTIDADES RECEPTORAS Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, ENTREGUEN A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. | 22/01/2024 | Respuesta a Solicitud de Información |
| Modificaciones y adiciones a las Disposiciones de carácter general en materia de servicio a los usuarios del Sistema de Ahorro para el Retiro | 24/01/2024 | Respuesta a Ampliaciones y Correcciones |
| Modificaciones y adiciones a las Disposiciones de carácter general en materia financiera de los sistemas de ahorro para el retiro | 26/01/2024 | AIR de Impacto Moderado |
| **Secretaría de Bienestar** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL DE LAS ENTIDADES, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 | 29/01/2024 | Exención de AIR |
| **Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales** | **Fecha** | **Descripción** |
| Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES), para el ejercicio fiscal 2024. | 01/01/2024 | Formato para Reglas de Operación |
| DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos aplicables a la Construcción y Mantenimiento de Pozos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos. | 02/01/2024 | AIR de Impacto Moderado con Análisis de Impacto en la Competencia |
| Aviso por el que se informa al público en general la ampliación por el periodo 2024 - 2025 del “Acuerdo mediante el cual se informa al público en general sobre la reducción programada en el consumo de hidroclorofluorocarbonos en los Estados Unidos Mexicanos, para el periodo 2021-2023 en el marco del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono” | 02/01/2024 | Exención de AIR |

| | | |
|---|---|---|
| Aviso mediante el cual se informa al público en general la línea base de consumo de hidrofluorocarbonos en los Estados Unidos Mexicanos, en el marco del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono. | 02/01/2024 | Exención de AIR |
| Aviso por el que se informa al público en general la ampliación por el periodo 2024 - 2025 del "Acuerdo mediante el cual se informa al público en general sobre la reducción programada en el consumo de hidroclorofluorocarbonos en los Estados Unidos Mexicanos, para el periodo 2021-2023 en el marco del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono" | 09/01/2024 | Solicitud de Baja de Expediente |
| Aviso mediante el cual se informa al público en general la línea base de consumo de hidrofluorocarbonos en los Estados Unidos Mexicanos, en el marco del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono. | 09/01/2024 | Solicitud de Baja de Expediente |
| Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua | 11/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA JAGUAR | 18/01/2024 | AIR de Impacto Moderado |
| NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-CONAGUA-2021, GRIFERÍA, VÁLVULAS Y ACCESORIOS PARA INSTALACIONES HIDRÁULICAS DE AGUA POTABLE | 29/01/2024 | Respuesta a Dictamen Preliminar |
| **Secretaría de Economía** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DEL AÑO 2024 PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA | 17/01/2024 | Exención de AIR |
| Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad 2024 | 22/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECISIÓN No. 117 DE LA COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, ADOPTADA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023 | 23/01/2024 | Exención de AIR |
| **Centro Nacional de Metrología** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 | 03/01/2024 | Exención de AIR |
| **Exportadora de Sal, S.A. de C.V.** | **Fecha** | **Descripción** |
| CODIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE EXPORTADORA DE SAL SA DE CV | 15/01/2024 | Exención de AIR |
| **Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial** | **Fecha** | **Descripción** |
| Publicación de datos relacionados con la Solicitud de Declaración de Protección a la Indicación Geográfica "Chicle Maya de Quintana Roo y Campeche". | 24/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA TARIFA POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | 24/01/2024 | AIR de Impacto Moderado |
| **Procuraduría Federal del Consumidor** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA EL PLAZO DE SUSPENSIÓN DE LABORES, PLAZOS Y TÉRMINOS EN LA OFICINA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR ZONA GOLFO-SURESTE DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR | 10/01/2024 | Exención de AIR |
| **Servicio Geológico Mexicano** | **Fecha** | **Descripción** |
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LAS MODIFICACIONES DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO, PUBLICADAS EL 31 DE OCTUBRE DE 2022. | 18/01/2024 | Exención de AIR |
| **Secretaría de Energía** | **Fecha** | **Descripción** |
| NOM-034-ENER/SE-2021 | 23/01/2024 | Respuesta a Dictamen Preliminar |
| Acuerdo por el que se establece el procedimiento que los importadores deberán seguir ante la Secretaría de Energía para acreditar el cumplimiento de la NOM-016-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petrolíferos. | 24/01/2024 | Exención de AIR |

| Centro Nacional de Control de Energía | Fecha | Descripción |
|---|---|---|
| ACUERDO por el que se delegan en el ingeniero (i) Javier Sotelo Ochoa, Subgerente de Operación y Despacho adscrito a la Gerencia de Control Regional Oriental; (ii) al ingeniero Francisco Javier Garduño Loyola, Subgerente de Mercado de Día en Adelanto adscrito a la Gerencia del Centro Nacional; (iii) al ingeniero Christian Pérez Negrón Pérez, Jefe de Unidad de Estudios Eléctricos adscrito a la Subdirección de Servicios de Ingeniería de la Operación; (iv) al ingeniero Juan Felipe Federico Valle, Subgerente de Operación y Despacho adscrito a la Gerencia de Control Regional Noroeste; (v) al ingeniero Ofelio Gaona López, Subgerente de Operación y Despacho de la Gerencia del Centro Alterno; (vi) al ingeniero José Rubén Adán Guerrero, Jefe de Unidad de Confiablidad adscrito a la Subdirección de Operación; (vii); al ingeniero José Luis Murillo Pérez, Jefe de Departamento adscrito a la Gerencia de Control Regional Oriental; (viii) al ingeniero Enrique Hernández Álvarez, Jefe de Departamento adscrito a la Gerencia de Control Regional Oriental; (ix) al ingeniero Ernesto Alonso Botello Bustamante, Subgerente de Servicios del Mercado Eléctrico Mayorista adscrito a la Gerencia de Control Regional Central, y (x) al ingeniero Gustavo Flores Vázquez, Jefe de Departamento adscrito a la Subdirección de Servicios de Ingeniería de la Operación, las facultades y atribuciones que se indican. | 22/01/2024 | Exención de AIR |
| **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, a cargo de Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio fiscal 2024 | 01/01/2024 | Formato para Reglas de Operación |
| **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes** | **Fecha** | **Descripción** |
| Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-ARTF-2023, Sistema ferroviario – Infraestructura - Durmientes de madera – Suministro, impregnación e inspección | 15/01/2024 | Información Adicional Enviada por la Dependencia |
| NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-1-SCT-SEMAR-ARTF/2023, LISTADO DE SUBSTANCIAS Y MATERIALES PELIGROSOS (MERCANCÍAS PELIGROSAS)-INSTRUCCIONES Y USO DE EMBALAJES/ENVASES, RECIPIENTES INTERMEDIOS PARA GRANELES (RIG), GRANDES EMBALAJES/ENVASES, CISTERNAS PORTÁTILES, CONTENEDORES DE GAS DE ELEMENTOS MÚLTIPLES Y CONTENEDORES PARA GRANELES PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS. | 15/01/2024 | Nueva Versión del Anteproyecto |
| Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT-SEMAR-ARTF-2023 “Marcado y etiquetado de bultos que contienen mercancías peligrosas. Rotulación (carteles) y marcado de las unidades de transporte y contenedores para graneles que transportan mercancías peligrosas”. | 15/01/2024 | Nueva Versión del Anteproyecto |
| Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-ARTF-2023, Sistema Ferroviario – Infraestructura – Rieles – Soldadura | 17/01/2024 | Información Adicional Enviada por la Dependencia |
| APROY-NOM-036-SCT-2022 Rampas de emergencia para frenado en carreteras | 18/01/2024 | Nueva Versión del Anteproyecto |
| NOM-006-SCT2/2023, Aspectos Básicos para la Revisión Ocular de la Unidad Destinada al Autotransporte de Materiales y Residuos Peligrosos. | 23/01/2024 | Nueva Versión del Anteproyecto |
| NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-043-SCT-SEMAR-ARTF-2023 DOCUMENTO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS. | 23/01/2024 | Información Adicional Enviada por la Dependencia |
| NOM-006-SCT2/2023, Aspectos Básicos para la Revisión Ocular de la Unidad Destinada al Autotransporte de Materiales y Residuos Peligrosos. | 30/01/2024 | Información Adicional Enviada por la Dependencia |
| **Agencia Espacial Mexicana** | **Fecha** | **Descripción** |
| Acuerdo por el que se instituye la Unidad de Igualdad de Género de la Agencia Espacial Mexicana | 18/01/2024 | Exención de AIR |
| CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA | 18/01/2024 | Exención de AIR |

| Secretaría de Educación Pública | Fecha | Descripción |
|---|---|---|
| AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS, EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS | 04/01/2024 | Exención de AIR |
| AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS, DE LOS ACUERDOS PARA EL CICLO ESCOLAR 2024-2025, QUE EN EL MISMO SE SEÑALAN. | 30/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO NÚMERO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y EL SISTEMA NACIONAL DE ASIGNACIÓN, ACUMULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS | 31/01/2024 | Exención de AIR |
| **Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa** | **Fecha** | **Descripción** |
| AVISO mediante el cual se da a conocer la página electrónica donde se encuentra disponible el Código de Conducta del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED). | 19/01/2024 | Exención de AIR |
| **Instituto Nacional para la Educación de los Adultos** | **Fecha** | **Descripción** |
| AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos del Código de Conducta del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 04/01/2024 | Exención de AIR |
| **Secretaría de Salud** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD DA A CONOCER EL FORMATO DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE DISCAPACIDAD. | 11/01/2024 | Exención de AIR |
| Aviso de publicación del Reglamento General de Estudios de Posgrado del Instituto Nacional de Salud Pública | 12/01/2024 | Exención de AIR |
| Aviso de publicación del Reglamento de los cuerpos académicos del Instituto Nacional de Salud Pública-Escuela de Salud Pública de México | 12/01/2024 | Exención de AIR |
| Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA-2023, Educación En Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina | 19/01/2024 | AIR de Impacto Moderado |
| AVISO POR EL QUE SE PRORROGA POR UN PLAZO DE SEIS MESES LA VIGENCIA DE LA MODIFICACIÓN DE EMERGENCIA A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SSA1-2015, BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE MEDICAMENTOS, PUBLICADA EL 5 DE FEBRERO DE 2016, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE AGOSTO DE 2023 | 23/01/2024 | Exención de AIR |
| Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica. | 26/01/2024 | AIR de Impacto Moderado |
| Aviso mediante el cual se informa de la publicación del Código de Conducta 2023 del Instituto Nacional de Salud Pública | 29/01/2024 | Exención de AIR |
| Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos 2023 del Instituto Nacional de Salud Pública | 29/01/2024 | Exención de AIR |
| **Hospital General Dr. Manuel Gea González** | **Fecha** | **Descripción** |
| CÓDIGO DE CONDUCTA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ | 04/01/2024 | Exención de AIR |
| **Hospital Juárez de México** | **Fecha** | **Descripción** |
| Políticas Hospitalarias | 24/01/2024 | Exención de AIR |
| LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL EXPEDIENTE CLINICO | 30/01/2024 | Exención de AIR |
| **Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán** | **Fecha** | **Descripción** |
| Código de Conducta del INCMNSZ | 09/01/2024 | Exención de AIR |

| **Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.** | **Fecha** | **Descripción** |
|---|---|---|
| LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD | 17/01/2024 | Exención de AIR |
| LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD | 18/01/2024 | Exención de AIR |
| CÓDIGO DE CONDUCTA DE LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. | 25/01/2024 | Exención de AIR |
| **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia** | **Fecha** | **Descripción** |
| ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL, ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO 2024 | 09/01/2024 | Exención de AIR |
| LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CREDENCIAL NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA | 09/01/2024 | Respuesta a Ampliaciones y Correcciones |
| AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MONTO CORRESPONDIENTE A CADA ENTIDAD FEDERATIVA DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES EN SU COMPONENTE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, ASÍ COMO LA FÓRMULA UTILIZADA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS, LAS VARIABLES EMPLEADAS Y LA FUENTE DE INFORMACIÓN DE LAS MISMAS. | 16/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO por el que la persona titular de la Dirección General de Integración Social delega las facultades que se indican. | 26/01/2024 | Exención de AIR |
| **Secretaría del Trabajo y Previsión Social** | **Fecha** | **Descripción** |
| LINEAMIENTOS por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales. | 02/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PRESTEN SERVICIOS ESPECIALIZADOS O EJECUTEN OBRAS ESPECIALIZADAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO | 24/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PRESTEN SERVICIOS ESPECIALIZADOS O EJECUTEN OBRAS ESPECIALIZADAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO | 25/01/2024 | Nueva Versión del Anteproyecto |
| DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | 29/01/2024 | Exención de AIR |
| **Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | **Fecha** | **Descripción** |
| NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SEDATU 2023 ESTRUCTURA Y DISEÑO PARA VÍAS URBANAS. ESPECIFICACIONES Y APLICACIÓN. | 08/01/2024 | AIR de Impacto Moderado |
| NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SEDATU 2023 ESTRUCTURA Y DISEÑO PARA VÍAS URBANAS. ESPECIFICACIONES Y APLICACIÓN. | 15/01/2024 | Respuesta a Solicitud de Información |
| NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SEDATU 2023 ESTRUCTURA Y DISEÑO PARA VÍAS URBANAS. ESPECIFICACIONES Y APLICACIÓN. | 16/01/2024 | Información Adicional Enviada por la Dependencia |
| PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-005-SEDATU-2023, HOMOLOGACIÓN DE CONTENIDOS GENERALES PARA PROGRAMAS MUNICIPALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y/O DESARROLLO URBANO. | 16/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA DESCARGA Y CONOCIMIENTO DE LA VERSIÓN EXTENSA DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA REGIÓN DEL SUR-SURESTE. | 16/01/2024 | Exención de AIR |

| | | |
|---|---|---|
| PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-006-SEDATU-2024, CLASIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y DELIMITACIÓN DE ZONAS NO SUSCEPTIBLES PARA ASENTAMIENTOS HUMANOS EN LA ZONIFICACIÓN PRIMARIA POR PRESENTAR RIESGOS CRÍTICOS ORIGINADOS POR AMENAZAS HIDROMETEOROLÓGICAS, GEOLÓGICAS Y LAS ASOCIADAS AL CAMBIO CLIMÁTICO O POR TENER VALOR AMBIENTAL O CULTURAL EN LOS INSTRUMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL. | 17/01/2024 | Exención de AIR |
| PROY-NOM-007-2024 HABITABILIDAD DE LA VIVIENDA. | 17/01/2024 | AIR de Impacto Moderado |
| ACUERDOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (CNOTDU), APROBADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023, CELEBRADA EL CINCO DE DICIEMBRE DE 2023. | 31/01/2024 | Exención de AIR |
| **Procuraduría Agraria** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO por el que se modifica la estructura territorial de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de Quintana Roo | 31/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO por el que se modifica la estructura territorial de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria en los Estados de Guerrero y Tamaulipas | 31/01/2024 | Exención de AIR |
| **Secretaría de Cultura** | **Fecha** | **Descripción** |
| Decreto por el que se declara como Zona de Monumentos Históricos, la superficie de 00-48-17.39 hectáreas, en la Rotonda de las Personas Ilustres del Panteón Civil de Dolores, alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. | 03/01/2024 | Información Adicional Enviada por la Dependencia |
| Decreto por el que se declara como Zona de Monumentos Históricos, la superficie de 105-26-48.4 ha, en la ciudad de Zacatecas, municipio de Zacatecas, estado de Zacatecas. | 03/01/2024 | Información Adicional Enviada por la Dependencia |
| PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA "ENTIDAD FEDERATIVA", | 12/01/2024 | Exención de AIR |
| Acuerdo que modifica las Reglas de Operación para las concesiones de espacios autorizados en inmuebles federales competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, publicadas mediante aviso general en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2023. | 12/01/2024 | Exención de AIR |
| PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS CELEBRADO CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA | 16/01/2024 | Exención de AIR |
| PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS CELEBRADO CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA | 16/01/2024 | Solicitud de Baja de Expediente |
| **Secretaría de la Función Pública** | **Fecha** | **Descripción** |
| Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | 22/01/2024 | Exención de AIR |
| Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública | 31/01/2024 | Exención de AIR |
| Lineamientos para la presupuestación, programación, ejercicio, comprobación, control, seguimiento, fiscalización, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. | 31/01/2024 | Exención de AIR |
| **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores** | **Fecha** | **Descripción** |
| RESOLUCIÓN por la que se reforma el Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. | 03/01/2024 | Exención de AIR |
| RESOLUCIÓN por la que se modifican las Reglas para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. | 03/01/2024 | Exención de AIR |
| AVISO por el que se hacen del conocimiento del público en general las modificaciones al Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobadas por la H. Asamblea General en la Sesión Ordinaria número 128, celebrada el 14 de diciembre de 2023. | 15/01/2024 | Exención de AIR |

| Instituto Mexicano del Seguro Social | Fecha | Descripción |
|---|---|---|
| Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo de la Directora de la Unidad Médica de Alta Especialidad: Hospital de Gineco Obstetricia No. 3 “Dr. Víctor Manuel Espinosa de los Reyes Sánchez” del Centro Médico Nacional la Raza, Ciudad de México, del Instituto Mexicano del Seguro Social, para suplir sus ausencias y delegar facultades. | 03/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO número ACDO._____y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de_____, relativo a la aprobación de las mejoras en los trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (Contestacion ampliaciones y correcciones) | 04/01/2024 | Información Adicional Enviada por la Dependencia |
| AVISO general por el que se da a conocer el cambio de domicilio en Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; y de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control Especifico en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Veracruz Norte, del Instituto Mexicano del Seguro Social. | 05/01/2024 | Exención de AIR |
| AVISO por el que se da a conocer la dirección electrónica donde se encuentra disponible para consulta la Política de Integridad para verificar el debido cumplimiento de los proveedores del Instituto Mexicano del Seguro Social. | 12/01/2024 | Solicitud de Baja de Expediente |
| AVISO por el que se da a conocer la dirección electrónica donde se encuentra disponible para consulta la Política de Integridad para verificar el debido cumplimiento de los proveedores del Instituto Mexicano del Seguro Social. | 15/01/2024 | Exención de AIR |
| AVISO mediante el cual se designa a la Jefa de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de la Doctora Flor Irene Rodríguez Melo, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Campeche del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano. | 15/01/2024 | Exención de AIR |
| AVISO mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Subdelegación y la Oficina para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social en Agua Prieta Sonora | 19/01/2024 | Exención de AIR |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar** | **Fecha** | **Descripción** |
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS PÁGINAS DE INTERNET EN QUE PUEDEN CONSULTARSE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR | 05/01/2024 | Exención de AIR |
| MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR) | 05/01/2024 | Exención de AIR |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | **Fecha** | **Descripción** |
| PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO 2024 DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE | 22/01/2024 | Exención de AIR |
| PROGRAMA PARA LA LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS | 22/01/2024 | Exención de AIR |
| MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO 2023 | 22/01/2024 | Exención de AIR |
| MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE CRÉDITO 2023 | 22/01/2024 | Exención de AIR |
| **Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas** | **Fecha** | **Descripción** |
| Acuerdo por el que se emite el Manual General de Organización del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas | 17/01/2024 | Exención de AIR |
| **Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías** | **Fecha** | **Descripción** |
| Código de Conducta del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías | 15/01/2024 | Exención de AIR |
| ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORAS E INVESTIGADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS. | 15/01/2024 | Exención de AIR |
| Lineamientos Generales de Integración, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Información en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación | 17/01/2024 | Exención de AIR |
| Lineamientos Específicos para la Creación y Operación de los Ecosistemas Nacionales Informáticos | 17/01/2024 | Exención de AIR |
| Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías | 18/01/2024 | Exención de AIR |

| | | |
|---|---|---|
| AVISO por el que se dan a conocer el Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”. | 25/01/2024 | Exención de AIR |
| AVISO por el que se dan a conocer las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías | 25/01/2024 | Exención de AIR |
| Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías | 26/01/2024 | Solicitud de Baja de Expediente |
| **Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C.** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS INHÁBILES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO A.C., PARA EL PERIODO QUE SE INDICA | 22/01/2024 | Exención de AIR |
| **Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DÍAS INHÁBILES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C., EN LAS SEDES SANTA FE Y REGIÓN CENTRO-AGUASCALIENTES, PARA 2024-2025 | 17/01/2024 | Exención de AIR |
| **Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.** | **Fecha** | **Descripción** |
| Código de Conducta | 26/01/2024 | Exención de AIR |
| **Centro de Investigación en Química Aplicada** | **Fecha** | **Descripción** |
| Código de Conducta del Personal de CIQA | 09/01/2024 | Exención de AIR |
| **El Colegio de la Frontera Norte, A.C.** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO por el que se señalan los días inhábiles para El Colegio de la Frontera Norte, A.C., para los períodos que se indican | 26/01/2024 | Exención de AIR |
| **El Colegio de la Frontera Sur** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO por el cual se actualiza el Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Sur, y se modifica la liga de consulta | 31/01/2024 | Exención de AIR |
| **Comisión Nacional de Hidrocarburos** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO CNH.E.XX.XXX/2023 por medio del cual se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos. | 08/01/2024 | Exención de AIR |
| **Procuraduría de la Defensa del Contribuyente** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO GENERAL 001/2024 | 09/01/2024 | Exención de AIR |
| LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SUSTANTIVAS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE | 15/01/2024 | Exención de AIR |
| LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SUSTANTIVAS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE | 17/01/2024 | Solicitud de Baja de Expediente |
| **Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO DE LABORES PARA EL AÑO 2024, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN | 25/01/2024 | Exención de AIR |
| **Asuntos emitidos** | | |
| **Secretaría de Gobernación** | **Fecha** | **Descripción** |
| LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS QUE EMITEN LAS SECRETARÍAS DE GOBERNACIÓN Y DE RELACIONES EXTERIORES | 04/01/2024 | Dictamen Final |
| Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de Búsqueda de Personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2024. | 15/01/2024 | Exención de AIR |
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. | 22/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |

| | | |
|---|---|---|
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE 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 EN EL EJERCICIO FISCAL 2024 . | 22/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA DONDE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES | 23/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN HABILITADAS PARA ATENDER Y RESOLVER LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA TARJETA DE VIAJE PARA PERSONAS DE NEGOCIOS DE APEC (ABTC). | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS QUE EMITEN LAS SECRETARÍAS DE GOBERNACIÓN Y DE RELACIONES EXTERIORES | 04/01/2024 | Dictamen Final |
| **Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO por el que se da a conocer el calendario de suspensión de plazos y términos para el ejercicio fiscal 2024, en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. | 11/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ACUERDO por el que se da a conocer la reforma del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. | 12/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ACUERDO por el que se da a conocer la reforma del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. | 18/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta S.A. de C.V.** | **Fecha** | **Descripción** |
| CODIGO DE CONDUCTA DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA SA DE CV | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A de C.V.** | **Fecha** | **Descripción** |
| CÓDIGO DE CONDUCTA DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A. DE C.V. | 15/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE DE MATERIALES RECIBIDOS POR LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO | 15/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA SU ORGANIZACIÓN EN GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A DE C.V. | 15/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana** | **Fecha** | **Descripción** |
| ANEXO 1 DEL ACUERDO 07/XLIX/2023 | 03/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ANEXO 2 DEL ACUERDO 07/XLIX/2023 | 03/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA GUARDIA NACIONAL | 03/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| Acuerdo por el que se crea la "Unidad Operativa denominada "Mando Especial de Guardia Nacional Acapulco" | 05/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ACUERDO DEL COMANDANTE DE LA GUARDIA NACIONAL POR EL QUE SE DELEGAN A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 18 Y 23 ÚLTIMO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE LA GUARDIA NACIONAL, ASÍ COMO A LA SUBJEFATURA DE INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE SE INDICAN. | 11/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ACUERDO A TRAVÉS DEL CUAL SE REGULA EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CONTRA DE LOS INTEGRANTES DE LA GUARDIA NACIONAL QUE NO ASISTAN O SE RETIREN DE SUS EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA | 18/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL (SPF). | 23/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |

| | | |
|---|---|---|
| LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL. | 25/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Acción Ferias de Paz y Desarme Voluntario 2024 | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Secretaría de Hacienda y Crédito Público** | **Fecha** | **Descripción** |
| LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. | 18/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO | 30/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Agroasemex, S.A.** | **Fecha** | **Descripción** |
| AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Código de Conducta de AGROASEMEX, S.A. | 17/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Comisión Nacional Bancaria y de Valores** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL MEDIO ELECTRÓNICO Y SE EXPIDE EL FORMATO OFICIAL PARA QUE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO PRESENTEN EL AVISO A QUE HACE REFERENCIA EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA 62ª OCTIES DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 115 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO | 11/01/2024 | Dictamen Final |
| Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito | 11/01/2024 | Dictamen Final |
| Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a los almacenes generales de depósito, casas de cambio, uniones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas | 11/01/2024 | Dictamen Final |
| RESOLUCIÓN QUE MODIFICA DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO, CASAS DE CAMBIO, UNIONES DE CRÉDITO Y SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS | 11/01/2024 | Dictamen Preliminar |
| RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO | 11/12/2023 | AIR de Impacto Moderado |
| RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR, ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN, SOCIEDADES FINANCIERAS COMUNITARIAS Y ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN FINANCIERA RURAL, A QUE SE REFIERE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR | 23/01/2024 | Dictamen Final |
| RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO, CASAS DE CAMBIO, UNIONES DE CRÉDITO Y SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS | 26/01/2024 | Dictamen Final |
| **Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro** | **Fecha** | **Descripción** |
| CIRCULAR CONSAR 19-31 ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERÁ SUJETARSE LA INFORMACIÓN QUE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS ENTIDADES RECEPTORAS Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, ENTREGUEN A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. | 16/01/2024 | Dictamen Preliminar |
| CIRCULAR CONSAR 19-31 ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERÁ SUJETARSE LA INFORMACIÓN QUE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS ENTIDADES RECEPTORAS Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, ENTREGUEN A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. | 26/01/2024 | Dictamen Final |
| MODIFICACIONES Y ADICIONES MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA FINANCIERA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. | 26/01/2024 | Dictamen Final |
| MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. | 29/01/2024 | Dictamen Final |

| Secretaría de Bienestar | Fecha | Descripción |
|---|---|---|
| ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL DE LAS ENTIDADES, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 | 29/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. | 02/01/2024 | Dictamen Regulatorio |
| REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA), A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, APLICABLES A PARTIR DE 2024. | 02/01/2024 | Dictamen Regulatorio |
| NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-CONAGUA-2021, GRIFERÍA, VÁLVULAS Y ACCESORIOS PARA INSTALACIONES HIDRÁULICAS DE AGUA POTABLE. | 02/01/2024 | Dictamen Preliminar |
| ACUERDO POR EL CUAL SE REFORMA LA DENOMINACIÓN, SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS NUMERALES DE LA CONVOCATORIA PARA OBTENER LA APROBACIÓN COMO UNIDAD DE VERIFICACIÓN PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ASEA-2016, TRANSPORTE DE GAS NATURAL, ETANO Y GAS ASOCIADO AL CARBÓN MINERAL POR MEDIO DE DUCTOS. | 11/01/2024 | Dictamen Final |
| PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-157-SEMARNAT-2009, QUE ESTABLECE LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA INSTRUMENTAR PLANES DE MANEJO DE RESIDUOS MINEROS, PARA QUEDAR COMO PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-157-SEMARNAT-2023, QUE ESTABLECE LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA INSTRUMENTAR PLANES DE MANEJO DE RESIDUOS MINEROS. | 12/01/2024 | Dictamen Preliminar |
| CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA. | 16/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| Acuerdo por el que se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos | 18/01/2024 | Dictamen Preliminar |
| ACUERDO por el cual se reforma la denominación, se modifican, adicionan y derogan diversos numerales de la Convocatoria para obtener la Aprobación como Unidad de Verificación para realizar la evaluación de la conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ASEA-2019, Estaciones de servicio con fin específico para el expendio al público de gas licuado de petróleo, por medio del llenado parcial o total de recipientes portátiles | 19/01/2024 | Dictamen Final |
| ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA JAGUAR | 23/01/2024 | Dictamen Final |
| DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE POZOS PARA LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS. | 31/01/2024 | Dictamen Preliminar |
| **Secretaría de Economía** | **Fecha** | **Descripción** |
| Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar café tostado y molido en envases individuales con un peso de hasta 40 gramos de las fracciones arancelarias 0901.21.99, 0901.22.99 y 0901.90.99 | 02/01/2024 | Dictamen Final |
| ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DEL AÑO 2024 PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA | 19/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad 2024 | 22/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECISIÓN No. 117 DE LA COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, ADOPTADA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023 | 23/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Centro Nacional de Metrología** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 | 04/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |

| **Exportadora de Sal, S.A. de C.V.** | **Fecha** | **Descripción** |
|---|---|---|
| CODIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE EXPORTADORA DE SAL SA DE CV | 17/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial** | **Fecha** | **Descripción** |
| Publicación de datos relacionados con la Solicitud de Declaración de Protección a la Indicación Geográfica “Chicle Maya de Quintana Roo y Campeche”. | 24/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Procuraduría Federal del Consumidor** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA EL PLAZO DE SUSPENSIÓN DE LABORES, PLAZOS Y TÉRMINOS EN LA OFICINA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR ZONA GOLFO-SURESTE DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR | 11/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Servicio Geológico Mexicano** | **Fecha** | **Descripción** |
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LAS MODIFICACIONES DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO, PUBLICADAS EL 31 DE OCTUBRE DE 2022. | 19/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Secretaría de Energía** | **Fecha** | **Descripción** |
| Acuerdo por el que se establece el procedimiento que los importadores deberán seguir ante la Secretaría de Energía para dar cumplimiento a la NOM-016-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petrolíferos. | 24/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| NOM-034-ENER/SE-2021 | 26/01/2024 | Dictamen Final |
| **Centro Nacional de Control de Energía** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO por el que se delegan en el ingeniero (i) Javier Sotelo Ochoa, Subgerente de Operación y Despacho adscrito a la Gerencia de Control Regional Oriental; (ii) al ingeniero Francisco Javier Garduño Loyola, Subgerente de Mercado de Día en Adelanto adscrito a la Gerencia del Centro Nacional; (iii) al ingeniero Christian Pérez Negrón Pérez, Jefe de Unidad de Estudios Eléctricos adscrito a la Subdirección de Servicios de Ingeniería de la Operación; (iv) al ingeniero Juan Felipe Federico Valle, Subgerente de Operación y Despacho adscrito a la Gerencia de Control Regional Noroeste; (v) al ingeniero Ofelio Gaona López, Subgerente de Operación y Despacho de la Gerencia del Centro Alterno; (vi) al ingeniero José Rubén Adán Guerrero, Jefe de Unidad de Confiablidad adscrito a la Subdirección de Operación; (vii); al ingeniero José Luis Murillo Pérez, Jefe de Departamento adscrito a la Gerencia de Control Regional Oriental; (viii) al ingeniero Enrique Hernández Álvarez, Jefe de Departamento adscrito a la Gerencia de Control Regional Oriental; (ix) al ingeniero Ernesto Alonso Botello Bustamante, Subgerente de Servicios del Mercado Eléctrico Mayorista adscrito a la Gerencia de Control Regional Central, y (x) al ingeniero Gustavo Flores Vázquez, Jefe de Departamento adscrito a la Subdirección de Servicios de Ingeniería de la Operación, las facultades y atribuciones que se indican | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, a cargo de Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio fiscal 2024 | 02/01/2024 | Dictamen Regulatorio |
| **Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes** | **Fecha** | **Descripción** |
| APROY-NOM-036-SCT-2022 Rampas de emergencia para frenado en carreteras | 04/01/2024 | Dictamen Preliminar |
| NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-053-SCT-2-2023, TRANSPORTE TERRESTRE - CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS PARA LOS VEHÍCULOS TIPO GRÚA PARA ARRASTRE Y/O SALVAMENTO | 10/01/2024 | Dictamen Final |
| Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-ARTF-2023, Sistema ferroviario – Infraestructura - Durmientes de madera – Suministro, impregnación e inspección | 15/01/2024 | Dictamen Final |
| NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-1-SCT-SEMAR-ARTF/2023, LISTADO DE SUBSTANCIAS Y MATERIALES PELIGROSOS (MERCANCÍAS PELIGROSAS)-INSTRUCCIONES Y USO DE EMBALAJES/ENVASES, RECIPIENTES INTERMEDIOS PARA GRANELES (RIG), GRANDES EMBALAJES/ENVASES, CISTERNAS PORTÁTILES, CONTENEDORES DE GAS DE ELEMENTOS MÚLTIPLES Y CONTENEDORES PARA GRANELES PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS. | 15/01/2024 | Dictamen Final |

| | | |
|---|---|---|
| Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT-SEMAR-ARTF-2023 “Marcado y etiquetado de bultos que contienen mercancías peligrosas. Rotulación (carteles) y marcado de las unidades de transporte y contenedores para graneles que transportan mercancías peligrosas”. | 15/01/2024 | Dictamen Final |
| Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-ARTF-2023, Sistema Ferroviario – Infraestructura – Rieles – Soldadura | 17/01/2024 | Dictamen Final |
| APROY-NOM-036-SCT-2022 Rampas de emergencia para frenado en carreteras | 18/01/2024 | Dictamen Final |
| NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-043-SCT-SEMAR-ARTF-2023 DOCUMENTO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS. | 23/01/2024 | Dictamen Final |
| Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-006-SCT2/2022, Aspectos Básicos para la Revisión Ocular de la Unidad Destinada al Autotransporte de Materiales y Residuos Peligrosos. | 30/01/2024 | Dictamen Final |
| **Agencia Espacial Mexicana** | **Fecha** | **Descripción** |
| Acuerdo por el que se instituye la Unidad de Igualdad de Género de la Agencia Espacial Mexicana | 19/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA | 19/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Secretaría de Educación Pública** | **Fecha** | **Descripción** |
| AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS, EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS | 04/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS, DE LOS ACUERDOS PARA EL CICLO ESCOLAR 2024-2025, QUE EN EL MISMO SE SEÑALAN. | 30/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ACUERDO NÚMERO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y EL SISTEMA NACIONAL DE ASIGNACIÓN, ACUMULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS | 31/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa** | **Fecha** | **Descripción** |
| AVISO mediante el cual se da a conocer la página electrónica donde se encuentra disponible el Código de Conducta del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED). | 19/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Instituto Nacional para la Educación de los Adultos** | **Fecha** | **Descripción** |
| AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos del Código de Conducta del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 04/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Secretaría de Salud** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD DA A CONOCER EL FORMATO DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE DISCAPACIDAD. | 16/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA- ESCUELA DE SALUD PÚBLICA DE MÉXICO.” | 17/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA | 17/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO POR EL QUE SE PRORROGA POR UN PLAZO DE SEIS MESES LA VIGENCIA DE LA MODIFICACIÓN DE EMERGENCIA A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SSA1-2015, BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE MEDICAMENTOS, PUBLICADA EL 5 DE FEBRERO DE 2016, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE AGOSTO DE 2023. | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Hospital General Dr. Manuel Gea González** | **Fecha** | **Descripción** |
| CÓDIGO DE CONDUCTA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ | 09/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Hospital Juárez de México** | **Fecha** | **Descripción** |
| Políticas Hospitalarias | 29/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |

| Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | Fecha | Descripción |
|---|---|---|
| Código de Conducta del INCMNSZ | 12/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.** | **Fecha** | **Descripción** |
| LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD | 18/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| CÓDIGO DE CONDUCTA DE LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. | 30/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia** | **Fecha** | **Descripción** |
| ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL, ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO 2024 | 12/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MONTO CORRESPONDIENTE A CADA ENTIDAD FEDERATIVA DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES EN SU COMPONENTE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, ASÍ COMO LA FÓRMULA UTILIZADA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS, LAS VARIABLES EMPLEADAS Y LA FUENTE DE INFORMACIÓN DE LAS MISMAS. | 19/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ACUERDO por el que la persona titular de la Dirección General de Integración Social delega las facultades que se indican. | 31/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Secretaría del Trabajo y Previsión Social** | **Fecha** | **Descripción** |
| LINEAMIENTOS por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales. | 05/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PRESTEN SERVICIOS ESPECIALIZADOS O EJECUTEN OBRAS ESPECIALIZADAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO | 29/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | **Fecha** | **Descripción** |
| NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SEDATU 2023 ESTRUCTURA Y DISEÑO PARA VÍAS URBANAS. ESPECIFICACIONES Y APLICACIÓN. | 15/01/2024 | Dictamen Final |
| PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-005-SEDATU-2023, HOMOLOGACIÓN DE CONTENIDOS GENERALES PARA PROGRAMAS MUNICIPALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y/O DESARROLLO URBANO. | 17/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA DESCARGA Y CONOCIMIENTO DE LA VERSIÓN EXTENSA DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA REGIÓN DEL SUR-SURESTE. | 17/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-006-SEDATU-2024, CLASIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y DELIMITACIÓN DE ZONAS NO SUSCEPTIBLES PARA ASENTAMIENTOS HUMANOS EN LA ZONIFICACIÓN PRIMARIA POR PRESENTAR RIESGOS CRÍTICOS ORIGINADOS POR AMENAZAS HIDROMETEOROLÓGICAS, GEOLÓGICAS Y LAS ASOCIADAS AL CAMBIO CLIMÁTICO O POR TENER VALOR AMBIENTAL O CULTURAL EN LOS INSTRUMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL. | 18/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Procuraduría Agraria** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO por el que se modifica la estructura territorial de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de Quintana Roo | 31/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ACUERDO por el que se modifica la estructura territorial de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria en los Estados de Guerrero y Tamaulipas | 31/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Secretaría de Cultura** | **Fecha** | **Descripción** |
| Decreto por el que se declara como Zona de Monumentos Históricos, la superficie de 00-48-17.39 hectáreas, en la Rotonda de las Personas Ilustres del Panteón Civil de Dolores, alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. | 10/01/2024 | Dictamen Preliminar |
| Decreto por el que se declara como Zona de Monumentos Históricos, la superficie de 105-26-48.4 ha, en la ciudad de Zacatecas, municipio de Zacatecas, estado de Zacatecas. | 10/01/2024 | Dictamen Preliminar |

| | | |
|---|---|---|
| PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA "ENTIDAD FEDERATIVA", | 15/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| Acuerdo que modifica las Reglas de Operación para las concesiones de espacios autorizados en inmuebles federales competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, publicadas mediante aviso general en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2023. | 15/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Secretaría de la Función Pública** | **Fecha** | **Descripción** |
| Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | 22/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública | 30/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública | 31/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores** | **Fecha** | **Descripción** |
| RESOLUCIÓN por la que se reforma el Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. | 08/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| RESOLUCIÓN por la que se modifican las Reglas para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. | 08/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO por el que se hacen del conocimiento del público en general las modificaciones al Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobadas por la H. Asamblea General en la Sesión Ordinaria número 128, celebrada el 14 de diciembre de 2023. | 18/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | **Fecha** | **Descripción** |
| Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo de la Directora de la Unidad Médica de Alta Especialidad: Hospital de Gineco Obstetricia No. 3 “Dr. Víctor Manuel Espinosa de los Reyes Sánchez” del Centro Médico Nacional la Raza, Ciudad de México, del Instituto Mexicano del Seguro Social, para suplir sus ausencias y delegar facultades. | 05/01/2024 | Dictamen Final |
| ACUERDO número ACDO._____y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de_____, relativo a la aprobación de las mejoras en los trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (Contestacion ampliaciones y correcciones) | 08/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO general por el que se da a conocer el cambio de domicilio en Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; y de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control Especifico en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Veracruz Norte, del Instituto Mexicano del Seguro Social. | 10/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO por el que se da a conocer la dirección electrónica donde se encuentra disponible para consulta la Política de Integridad para verificar el debido cumplimiento de los proveedores del Instituto Mexicano del Seguro Social. | 18/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO mediante el cual se designa a la Jefa de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de la Doctora Flor Irene Rodríguez Melo, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Campeche del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano. | 18/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Subdelegación y la Oficina para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social en Agua Prieta Sonora | 24/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |

| Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar | Fecha | Descripción |
|---|---|---|
| AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS PÁGINAS DE INTERNET EN QUE PUEDEN CONSULTARSE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR | 10/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR) | 10/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | **Fecha** | **Descripción** |
| PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO 2024 DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| PROGRAMA PARA LA LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO 2023 | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE CRÉDITO 2023 | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas** | **Fecha** | **Descripción** |
| Acuerdo por el que se emite el Manual General de Organización del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas | 18/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías** | **Fecha** | **Descripción** |
| Código de Conducta del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías | 15/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORAS E INVESTIGADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS. | 17/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías | 18/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| Lineamientos Específicos para la Creación y Operación de los Ecosistemas Nacionales Informáticos | 19/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| Lineamientos Generales de Integración, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Información en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación | 24/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO por el que se dan a conocer el Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”. | 25/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| AVISO por el que se dan a conocer las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.** | **Fecha** | **Descripción** |
| Código de Conducta | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DÍAS INHÁBILES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C., EN LAS SEDES SANTA FE Y REGIÓN CENTRO-AGUASCALIENTES, PARA 2024-2025 | 18/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C.** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS INHÁBILES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO A.C., PARA EL PERIODO QUE SE INDICA | 22/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |

| Centro de Investigación en Química Aplicada | Fecha | Descripción |
|---|---|---|
| Código de Conducta del Personal de CIQA | 10/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **El Colegio de la Frontera Norte, A.C.** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO por el que se señalan los días inhábiles para El Colegio de la Frontera Norte, A.C., para los períodos que se indican | 26/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Comisión Nacional de Hidrocarburos** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO CNH.E.XX.XXX/2023 por medio del cual se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos. | 11/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Comisión Reguladora de Energía** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO A/064/2017 POR EL QUE SE RECONOCE A LOS INTEGRANTES DE UNA SOCIEDAD DE AUTOABASTECIMIENTO O DE UN PERMISO DE COGENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL DERECHO A SOLICITAR DIRECTAMENTE LA EXCLUSIÓN DE SUS CENTROS DE CARGA DEL PERMISO Y DEL CONTRATO DE INTERCONEXIÓN LEGADO RESPECTIVO. | 02/01/2024 | Dictamen Preliminar |
| **Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO DE LABORES PARA EL AÑO 2024, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN | 25/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |
| **Procuraduría de la Defensa del Contribuyente** | **Fecha** | **Descripción** |
| ACUERDO GENERAL 001/2024 | 10/01/2024 | Aceptar Exención de AIR |

---

**AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Exportadora de Sal, S.A. de C.V.- Dirección General.- Gerencia Jurídica.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.

CARLOS PATTERSON OLIVAS, en mi carácter de Titular de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Exportadora de Sal, S.A. de C.V., en cumplimiento al último párrafo del artículo segundo del "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, y he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.**

**Denominación de la norma:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las de Exportadora de Sal S.A. de C.V.

**Emisor:** Gerencia de Conservación y Obra Pública de Exportadora de Sal S.A. de C.V.

**Fecha de emisión:** 20 de julio de 2023

**Materia correspondiente:** Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas

**Lugar de publicación en la siguiente dirección electrónica:**

http://www.essa.com.mx//archivos%20essa/NormatecaInterna/NormatividadAdministrativa/Manual_de_integracion.pdf.

www.dof.gob.mx/2024/SE/Manualde-ComitedeObrasPublicasyServiciosdeESSA.pdf.

Ciudad de México, a 9 de febrero de 2024.- El Director General de Exportadora de Sal S.A. de C.V., Maestro **Carlos Patterson Olivas**.- Rúbrica.

**(R.- 547905)**

**AVISO por el que se da a conocer el Código de Conducta del personal de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Exportadora de Sal, S.A. de C.V.- Dirección General.- Gerencia Jurídica.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE EXPORTADORA DE SAL S.A. DE C.V.

CARLOS PATTERSON OLIVAS, en mi carácter de Titular de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Exportadora de Sal, S.A. de C.V., en cumplimiento al último párrafo del artículo segundo del "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.**

**Denominación de la norma:** Código de Conducta del Personal de Exportadora de Sal S.A. de C.V.

**Emisor:** Dirección de Administración y Fianzas

**Fecha de emisión:** 03 de noviembre 2023

**Lugar de publicación en la siguiente dirección electrónica:**

http://www.essa.com.mx/archivos%20essa/NormatecaInterna/NIA_NSA/codigodeConductaESSA.PDF

www.dof.gob.mx/2024/SE/CodigodeconductadeESSA.pdf.

Ciudad de México, a 9 de febrero de 2024.- El Director General de Exportadora de Sal S.A. de C.V., Maestro **Carlos Patterson Olivas**.- Rúbrica.

**(R.- 547906)**

**AVISO mediante el cual se informa de la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Exportadora de Sal, S.A. de C.V.- Dirección General.- Gerencia Jurídica.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.

CARLOS PATTERSON OLIVAS, en mi carácter de Titular de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Exportadora de Sal, S.A. de C.V., en cumplimiento al último párrafo del artículo segundo del "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.**

**Denominación de la norma:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.

**Emisor:** Gerencia de Conservación y Obra Pública de Exportadora de Sal S.A. de C.V.

**Fecha de emisión:** 20 de julio de 2023

**Materia correspondiente:** Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas

**Lugar de publicación en la siguiente dirección electrónica:**

http://www.essa.com.mx//archivos%20essa/NormatecaInterna/NormatividadAdministrativa/Politicas_bases_lineamientos_adq.pdf

www.dof.gob.mx/2024/SE/PobalinesdeObrasPublicasdeESSA.pdf

Ciudad de México, a 9 de febrero de 2024.- El Director General de Exportadora de Sal S.A. de C.V., Maestro **Carlos Patterson Olivas**.- Rúbrica.

**(R.- 547907)**

# SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Institucional para el Desarrollo de Proyectos de Inversión.**

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

JORGE NUÑO LARA, Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2o, fracción I, 12, 14, 16, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o y 5o, párrafo segundo, fracciones I, II y IV, de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1o, párrafo primero, y 6, fracción I, de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario; 1o y 6, fracciones I y II, de la Ley de Aeropuertos; así como 2o, fracción I, 4, párrafo primero, 46 y 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y

**CONSIDERANDO**

Que conforme al artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la Constitución;

Que el Estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y llevará a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga la Constitución;

Que conforme al artículo 2o de la Ley de Planeación se establece que la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible del país, con perspectiva de interculturalidad y de género, y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que conforme al artículo 3o de la Ley de Planeación se establece que la planeación nacional de desarrollo se entiende como la ordenación racional y sistemática de acciones que, en base con el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, así como de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ley establecen;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el capítulo III Economía, en la sección titulada “Impulsar la reactivación económica, el mercado interno y el empleo”, establece como una de sus acciones que el sector público fomentará la creación de empleos mediante programas sectoriales, proyectos regionales y obras de infraestructura;

Que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes es una dependencia de la Administración Pública Federal centralizada, conforme a lo previsto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2o, fracción I, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la que le compete el despacho de los asuntos a que se refiere el artículo 36 de dicha Ley;

Que el artículo 5o, párrafo segundo, fracción I, de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal otorga facultades a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes para planear, formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo de los caminos y puentes;

Que el artículo 6 de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario otorga facultades a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes para planear, formular y conducir las políticas y programas, así como regular el desarrollo del sistema ferroviario, con base al Plan Nacional de Desarrollo, y a los planes sectoriales respectivos;

Que el artículo 6 de la Ley de Aeropuertos otorga facultades a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes para planear, formular y establecer las políticas y programas para el desarrollo del sistema aeroportuario nacional, de acuerdo con las necesidades del país;

Que conforme al artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Comité de Infraestructura es un órgano colegiado y especializado al interior de la Secretaría, cuyo objeto es integrar y coordinar las estrategias y acciones prioritarias del sector, a fin de consolidar la conectividad de los modos de transporte, maximizar el beneficio económico y social de los proyectos de infraestructura del sector y optimizar las inversiones del mismo;

Que el Comité de Infraestructura de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes tiene como funciones opinar respecto de los planes, programas y proyectos de infraestructura del Sector, así como vigilar el desarrollo de los mismos y, en su caso, solicitar los ajustes necesarios; y dar seguimiento eficaz a estudios y proyectos prioritarios de infraestructura de los subsectores para garantizar la ejecución de los mismos en tiempo y forma;

Que en la Décima Tercera Sesión Ordinaria de 2023, mediante Acuerdo 01/13/2023, el Comité de Infraestructura de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, aprobó la creación del "Sistema Institucional para el Desarrollo de Proyectos de Inversión";

La utilización de este Sistema Institucional para el Desarrollo de Proyectos de Inversión aplicará a todas las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo sus órganos desconcentrados;

Que en la citada Décima Tercera Sesión Ordinaria 2023, mediante Acuerdo 02/13/2023, el Comité de Infraestructura de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, aprobó la creación del "Subcomité de Gerenciamiento de Proyectos";

Que en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Gerenciamiento de Proyectos, celebrada el 25 de mayo de 2023, el Subcomité aprobó los Lineamientos del Sistema Institucional para el Desarrollo de Proyectos de Inversión;

Que con el propósito de que los citados Lineamientos produzcan efectos jurídicos conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, he tenido a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Institucional para el Desarrollo de Proyectos de Inversión, aprobados por Subcomité de Gerenciamiento de Proyectos en la Primera Sesión Ordinaria de 2023, celebrada el 25 de mayo de 2023.

### TRANSITORIO

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

## LINEAMIENTOS DEL "SISTEMA INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN"

### Título I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la regulación del Sistema Institucional para el Desarrollo de Proyectos de Inversión o SIDPI, con el propósito de que se lleve a cabo bajo criterios de transparencia, economía, eficiencia, eficacia, honradez, certeza jurídica, protección ambiental y respeto a grupos sociales; priorizando la realización de estudios y otras acciones durante las etapas tempranas de desarrollo de los proyectos de inversión para prevenir y evitar riesgos en etapas avanzadas de desarrollo de los mismos.

El SIDPI regula la planeación de cualquier actividad de desarrollo relativa a un Proyecto de Inversión, como las señaladas en el artículo 3 de los Lineamientos, e incluye hasta la formalización de:

**I.** Los contratos de construcción con contratistas o proveedores, cuando se trate de Proyectos de Inversión que se realicen como obras públicas, o

**II.** Los títulos de concesión o permisos que se otorguen.

El SIDPI incluye las actividades relativas al Desarrollo de Proyectos de Inversión que se realicen en términos de los Lineamientos mismos que deberán apegarse a la Ley de Caminos Puentes y Autotransporte Federal, la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y su Reglamento, la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás ordenamientos y disposiciones aplicables.

**Artículo 2.** Para efectos de los Lineamientos se entenderá por:

**I.** Comité: El Comité de Infraestructura establecido en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría;

**II.** Desarrollo de Proyectos de Inversión: El conjunto de actividades que se requieren llevar a cabo, desde la concepción de éstos hasta su puesta en operación, para ofrecer servicios públicos en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad a los usuarios;

**III.** Entregables: El soporte documental relativo a los diversos estudios realizados en cada una de las etapas del proceso de desarrollo de proyectos de inversión;

**IV.** Grupo de Trabajo: El conjunto de servidores públicos designados como responsables o enlaces por el Subcomité, estén o no adscritos a las Unidades Administrativas involucradas en un Proyecto de Inversión, cuyo propósito es realizar trabajos o actividades vinculadas al Desarrollo de Proyectos de Inversión;

**V.** Lineamientos: El presente documento y sus posteriores modificaciones;

**VI.** Normateca Interna: La herramienta de consulta que tiene por objeto el registro, difusión y actualización de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la operación y funcionamiento al interior de la Secretaría;

**VII.** Proyecto de Inversión: Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a infraestructura que se realice bajo la modalidad de obra pública o alguna modalidad de participación social y privada en el ámbito de competencia de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable y los Lineamientos;

**VIII.** Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría;

**IX.** Revisor: El servidor público designado por el Subcomité a que se refiere el artículo 17 de los Lineamientos;

**X.** Secretaría: La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;

**XI.** Secretario Técnico: El servidor público designado como tal por el Presidente del Subcomité;

**XII.** Sistema Institucional para el Desarrollo de Proyectos de Inversión o SIDPI: El conjunto de criterios, procesos, procedimientos y prácticas para optimizar el Desarrollo de Proyectos de Inversión;

**XIII.** Subcomité de Gerenciamiento de Proyectos o Subcomité: El órgano colegiado creado por acuerdo del Comité, integrado por servidores públicos adscritos a la Secretaría, y

**XIV.** Unidades Administrativas: Todas las Unidades Administrativas, incluyendo los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con facultades previstas en el Reglamento Interior o en las demás disposiciones aplicables que participan en el Desarrollo de Proyectos de Inversión.

**Artículo 3.** El Desarrollo de Proyectos de Inversión comprende, entre otras actividades, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes: diseño, elaboración de planos, identificación de riesgos, estudios económicos, estudios geológicos, estudios topográficos, estudios de impacto social, estudios de impacto ambiental, evaluación, proyecto ejecutivo, financiamiento, liberación de derecho de vía, construcción y puesta en marcha.

**Artículo 4.** Los Lineamientos son obligatorios para las Unidades Administrativas que tengan injerencia, en sus respectivos ámbitos de competencia, y serán aplicables exclusivamente a los Proyectos de Inversión que proponga el Subcomité y que, en su caso, apruebe el Comité.

La interpretación para efectos administrativos de los Lineamientos será facultad de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, quien podrá solicitar la opinión técnica de las Unidades Administrativas involucradas en un Proyecto de Inversión. La resolución de los casos no previstos en este instrumento estará a cargo del Subcomité, quien podrá auxiliarse de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría e informará lo conducente al Comité.

## Título II

## Del Comité, Subcomité y Grupos de Trabajo

**Artículo 5.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Aprobar la lista de Proyectos de Inversión susceptibles de regularse conforme al SIDPI;

**II.** Ordenar acciones correctivas o de mejora a los Proyectos de Inversión en sus diversas fases de desarrollo;

**III.** Ordenar la creación de Grupos de Trabajo;

**IV.** Determinar la realización de estudios nuevos o complementarios respecto a los análisis señalados en el artículo 16 de los Lineamientos;

**V.** Aprobar la conclusión de una fase o etapa de desarrollo de los Proyectos de Inversión, y

**VI.** Modificar objetivos y alcance de Proyectos de Inversión en desarrollo.

**Artículo 6.** El Subcomité será presidido por la persona titular de la Coordinación de Asesores del Titular de la Secretaría y se integrará además por:

**I.** Tres servidores públicos designados, a discreción, por este último de los que formen parte de la Oficina del Secretario, y

**II.** Un representante de la Unidad de Administración y Finanzas.

Sus cargos serán honoríficos, por lo que no devengarán emolumento alguno por su desempeño.

**Artículo 7.** El Subcomité tiene las siguientes funciones y obligaciones:

**I.** Establecer sus propias reglas de operación en términos de la normativa aplicable;

**II.** Emitir los Lineamientos del SIDPI;

**III.** Presentar al Comité la lista de Proyectos de Inversión susceptibles de regularse conforme al SIDPI;

**IV.** Revisar, analizar, opinar y proponer las acciones que se llevarán a cabo respecto de los Proyectos de Inversión;

**V.** Presentar periódicamente un informe de sus actividades al Comité,

**VI.** Identificar y proponer los Proyectos de Inversión susceptibles de someterse al SIDPI;

**VII.** Revisar los Entregables a efecto de que cumplan con los requisitos establecidos para el SIDPI;

**VIII.** Proponer las acciones necesarias para la implementación de la gobernanza de Proyectos de Inversión;

**IX.** Proponer criterios para la toma de decisiones del Comité;

**X.** Crear Grupos de Trabajo;

**XI.** Coordinar y gestionar la realización de actividades y trabajos específicos por los Grupos de Trabajo;

**XII.** Designar servidores públicos para que participen en los Grupos de Trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8;

**XIII.** Designar a los Revisores, y

**XIV.** Las demás que le instruya el Titular de la Secretaría o el Comité o que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores funciones y obligaciones.

**Artículo 8.** Los Grupos de Trabajo por cada Proyecto de Inversión realizarán las actividades específicas y vinculadas a los requerimientos de cada una de las etapas de evaluación que componen el SIDPI. Los Grupos de Trabajo se podrán reunir las veces que así lo requieran para cubrir las necesidades del Proyecto de Inversión de que se trate.

De acuerdo con lo establecido por el Subcomité, los Grupos de Trabajo estarán integrados por:

**I.** Un Coordinador y los servidores públicos que, a solicitud de éste, designe el Titular de la Unidad Administrativa desarrolladora del Proyecto de Inversión de que se trate, y

**II.** Los servidores públicos que designe el Subcomité, o en su caso, el Comité.

Los Grupos de Trabajo tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

**I.** Desarrollar Proyectos de Inversión en su ámbito de competencia;

**II.** Elaborar los Entregables;

**III.** Proponer modificaciones al Proyecto de Inversión de que se trate, en su caso;

**IV.** Proponer la cancelación de Proyectos de Inversión, según el caso, y

**V.** Coordinar la elaboración de los análisis a que se refiere el artículo 16 de los Lineamientos.

**Artículo 9.** Tanto el Subcomité como los Grupos de Trabajo deberán entregar un informe de los trabajos realizados al Comité y al Subcomité, respectivamente.

## Título III

## Fases de

## los Proyectos de Inversión

### Capítulo I

### Generalidades

**Artículo 10.** Para efectos de los Lineamientos, cada Proyecto de Inversión involucra dos fases de desarrollo: la preinversión y su ejecución.

La fase de preinversión contará con tres etapas; una vez concluidas éstas, se podrá iniciar con la fase de ejecución.

### Capítulo II

### Desarrollo del Proyecto de Inversión

#### Sección I

#### De la Preinversión

**Artículo 11.** La preinversión es el proceso de evaluación secuencial de las etapas de desarrollo de los Proyectos de Inversión, desde su concepción hasta previo a su ejecución.

La preinversión tiene por objeto llevar a cabo una planeación en las etapas tempranas de desarrollo, en las que se privilegien estudios y evaluaciones internas en éstas.

**Artículo 12.** En cada etapa de desarrollo se deberá revisar el cumplimiento de los objetivos inicialmente establecidos para determinar la conveniencia de avanzar a la siguiente etapa. En cada una de las etapas se deberán identificar y ejecutar acciones preventivas o correctivas que permitan establecer la viabilidad, eficiencia y eficacia del Proyecto de Inversión para su conclusión.

Las etapas de la fase de preinversión son las siguientes:

##### Etapa I

**Artículo 13.** Se deberá realizar una cuantificación y evaluación de los costos y beneficios sociales del Proyecto de Inversión, que permita el cálculo de indicadores de rentabilidad, con la información disponible con la que se cuente, considerando la experiencia derivada de proyectos realizados y el criterio profesional.

En esta etapa se definirá el alcance preliminar a nivel perfil del Proyecto de Inversión, generando propuestas factibles, técnica y financieramente, para la implementación del mismo. Se identificarán los riesgos generales asociados a su ejecución, así como las medidas para evitarlos, prevenirlos o mitigarlos, proponiendo la elaboración de los estudios o análisis de factibilidad que sean necesarios para la obtención de indicadores de rentabilidad del Proyecto de Inversión.

**Etapa II**

**Artículo 14.** Se deberán elaborar los estudios o análisis previamente identificados en la primera etapa para la planeación del alcance del Proyecto de Inversión. Los resultados de los estudios o análisis realizados determinarán si las alternativas propuestas son efectivamente factibles desde el punto de vista técnico y económico.

En esta etapa, se evaluará el modo de ejecución del Proyecto de Inversión y su vinculación con la operación de éste. Dicha evaluación deberá considerar las siguientes opciones:

**I.** Obra pública: La infraestructura es construida por un contratista en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás ordenamientos y disposiciones aplicables. La operación de la infraestructura puede realizarse por la Secretaría o por un operador público o privado;

**II.** Inversión privada: La infraestructura es construida y operada por un inversionista privado en los términos de la concesión o permiso, según el caso, que al respecto la Secretaría otorgue;

**III.** Inversión público-privada: Proyectos de Inversión ejecutados u operados bajo esquemas de negocio conforme a la Ley de Asociaciones Público Privadas, y

**IV.** Cualquier otro esquema de negocio conforme a la legislación aplicable.

Una vez definido el esquema a instrumentar, se comienza la preparación de las bases de licitación para la contratación o adquisición de los bienes o servicios necesarios para el Proyecto de Inversión. Lo anterior respecto a que la solicitud realizada dentro de la licitación corresponderá con las necesidades del Proyecto de Inversión identificadas en los trabajos previamente realizados.

**Etapa III**

**Artículo 15.** En esta etapa, se aceptan los estudios y diseños necesarios para garantizar la definición de un Proyecto de Inversión factible técnica, ambiental, social, económica y jurídicamente. Se gestiona la asignación presupuestaria que permita la ejecución del Proyecto de Inversión y se instrumentan las bases de diseño y contratación, o bien, las acciones administrativas para el otorgamiento de concesiones o permisos, según el caso.

**Artículo 16.** La viabilidad de cada Proyecto de Inversión en la Preinversión se podrá determinar conforme a los resultados y conclusiones de los siguientes análisis:

**I.** Análisis de factibilidad técnica: Son los estudios sobre la infraestructura vinculada a un Proyecto de Inversión, en donde se determine si ésta cumple con: (i) las normas oficiales mexicanas, estándares y demás normas técnicas aplicables establecidas por las autoridades competentes, (ii) las prácticas aceptadas de ingeniería y (iii) los desarrollos tecnológicos disponibles; incluyendo, en su caso, el proyecto ejecutivo;

**II.** Análisis de factibilidad económica: Son los estudios relacionados con la identificación, cuantificación y valoración de los costos y beneficios del Proyecto de Inversión en donde se demuestre que es susceptible de generar, por sí mismo, beneficios netos positivos bajo supuestos razonables. Asimismo, aquellos en los que se analizan las alternativas y fuentes de financiamiento que cubrirían los costos esperados del Proyecto de Inversión y con las cuales se puedan garantizar los flujos de recursos necesarios para su ejecución y operación durante su horizonte de evaluación;

**III.** Análisis de factibilidad legal: Son los estudios en donde se determine que un Proyecto de Inversión cumple con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito federal, estatal y municipal que corresponda;

**IV.** Análisis de factibilidad ambiental: Son los estudios de los aspectos normativos en materia ambiental;

**V.** Análisis de factibilidad social: Los estudios para evaluar el impacto social de un Proyecto de Inversión, incluyendo las medidas necesarias para prevenir o mitigar dicho impacto.

Estos análisis formarán parte integral de los Entregables, serán elaborados por las Unidades Administrativas involucradas en cada Proyecto de Inversión, ya sea por cuenta propia o a través de un tercero, conforme a las disposiciones aplicables, y deberán contener conclusiones claras y precisas en apego al artículo 13 de los Lineamientos.

**Artículo 17.** Para llevar a cabo la revisión de los análisis de factibilidades de los Proyectos de Inversión, el Subcomité se podrá auxiliar de Revisores.

La designación de los Revisores será procedente cuando el nivel de complejidad del Proyecto de Inversión de que se trate, su monto o sus riesgos, entre otros elementos, así lo ameriten. Los Revisores deberán contar con los requisitos siguientes:

**I.** Ser servidor público adscrito a la Secretaría;

**II.** Ser ajenos a la Unidad Administrativa desarrolladora del Proyecto de Inversión de que se trate, y

**III.** Contar con conocimientos y experiencia en al menos una de las factibilidades señaladas en el artículo 16.

Los Revisores podrán ser servidores públicos adscritos a órganos administrativos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría, o bien, pertenecer a alguna otra institución de la Administración Pública Federal.

**Artículo 18.** Para los análisis de factibilidad que se requieran para cada Proyecto de Inversión que se señalan en el artículo 16 de estos Lineamientos, el Revisor deberá emitir su opinión misma que no será vinculante y deberá estar sustentada en la realización de al menos las siguientes actividades:

**I.** Revisar que cada uno de los estudios y documentos que componen el concepto de que se trate hayan sido elaborados con criterios, técnicas, metodologías o procedimientos que cumplan condiciones de objetividad, racionabilidad y verificabilidad, y

**II.** Determinar que los estudios realizados para cada concepto sean los necesarios y suficientes.

El Subcomité establecerá los plazos para la elaboración de las opiniones de los Revisores, previa consulta con éstos.

**Artículo 19.** Los Informes para aprobación o, en su caso, cancelación de los Proyectos de Inversión, se realizarán en los términos siguientes:

**I.** El Grupo de Trabajo presentará reportes o informes periódicos al Subcomité que contenga los alcances, avances físicos y financieros, así como principales aspectos de cada Proyecto de Inversión, en los formatos y términos que establezca el Subcomité;

**II.** El Subcomité informará, periódicamente, en sesión ordinaria o extraordinaria, al Comité los avances de cada Proyecto de Inversión, para su valoración y, en su caso, aprobación de cada etapa. Los informes deberán, en su caso, acompañarse de la opinión emitida por los Revisores respectivos;

**III.** No se podrá continuar a la siguiente etapa de avance de un Proyecto de Inversión a menos que se cuente con la aprobación expresa del Comité;

**IV.** Cuando existan situaciones extraordinarias que afecten la ejecución de un Proyecto de Inversión, el Grupo de Trabajo involucrado deberá presentar un informe pormenorizado, a la brevedad posible al Subcomité, quien lo hará del conocimiento del Comité, y

**V.** Si el Comité determina como insatisfactoria la conclusión de una etapa o fase, podrá ordenar las modificaciones que considere necesarias al Proyecto de Inversión, e inclusive, ordenar la cancelación definitiva del mismo.

## Capítulo III

## De la Ejecución

**Artículo 20.** La ejecución de los Proyectos de Inversión inicia al término de la fase del Desarrollo de Proyectos de Inversión y consiste en las acciones tendientes a concretar los componentes del Proyecto de Inversión de que se trate, con base en una planeación de las características que lo integran, tiempo de conclusión y costos en que se incurre hasta su puesta en marcha.

Dado en la Ciudad de México, 29 de diciembre de 2023.- El Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, **Jorge Nuño Lara**.- Rúbrica.

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

MILARDY DOUGLAS ROGELIO JIMÉNEZ PONS GÓMEZ, Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 1o., 2o., fracción I, 14, 16, 18, 26, 36, fracciones I, IV, XII, XV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, fracción I, 10, fracciones VII, XI y último párrafo, 31, 34 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 1, 4, 6, fracciones I, III, XII, XIII, XVI, XVII y último párrafo y 32, tercer párrafo de la Ley de Aviación Civil; 109, fracciones IV y VII, 123, 124, 126 fracciones I y V, 128, y 131 fracción VI del Reglamento de la Ley de Aviación Civil 28 y 35 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o., 2o., fracción III y 6o., fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; he tenido a bien expedir la siguiente:

**NORMA OFICIAL MEXICANA DE EMERGENCIA NOM-EM-018-SCT3-2023**
**"QUE ESTABLECE EL CONTENIDO DEL MANUAL DE VUELO"**

Atentamente

Ciudad de México, a 21 de abril de 2023.- El C. Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, **Milardy Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez**.- Rúbrica.

MILARDY DOUGLAS ROGELIO JIMÉNEZ PONS GÓMEZ, Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 1o., 2o., fracción I, 14, 16, 18, 26, 36, fracciones I, IV,XII, XV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, fracción I, 10, fracciones VII, XI y último párrafo, 31, 34 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 1, 4, 6, fracciones I, III, XII, XIII, XVI, XVII y último párrafo y 32, tercer párrafo de la Ley de Aviación Civil; 109, fracciones IV y VII, 123, 124, 126 fracciones I y V, 128, y 131 fracción VI del Reglamento de la Ley de Aviación Civil; 28 y 35 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o., 2o., fracción III y 6o., fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley de Aviación Civil indica que la navegación civil en el espacio aéreo sobre territorio nacional se rige, además de lo previsto en dicha Ley, por los tratados en los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte, como el Convenio sobre Aviación Civil Internacional celebrado en la ciudad de Chicago, Illinois, en los Estados Unidos de América en 1944 del que México es signatario, mismo que fue promulgado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre de 1946, el cual establece que los países contratantes del mismo se comprometen a adoptar las normas, métodos recomendados y procedimientos internacionales denominados Anexos a dicho Convenio. En ese sentido, los Anexos 6 Partes I, II y III; y 8 del mencionado Convenio, establecen los procedimientos de despacho, así como el uso y contenido del Manual de Vuelo, conforme a los estándares que marca la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI);

Que el Reglamento de la Ley de Aviación Civil, en su artículo 131, dispone que todas las aeronaves antes de iniciar el vuelo deben llevar a bordo su Manual de Vuelo;

Que las operaciones aeronáuticas deben regularse de forma estricta y oportuna mediante Normas Oficiales Mexicanas de aplicación obligatoria, a fin de garantizar la seguridad de las aeronaves, su tripulación y la de los pasajeros;

Que ante la falta de una Norma Oficial Mexicana “vigente” que regule y prescriba el contenido del Manual de Vuelo; es de vital importancia que de “manera expedita” se emita una Norma Oficial Mexicana de Emergencia, con la finalidad de mantener la seguridad de las aeronaves, su operación y por consiguiente la seguridad de las personas, pues se reduce significativamente la posibilidad de que se produzcan daños irreparables; ya que los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, que operan en México dispondrán de información sobre las especificaciones y limitaciones de operación y rendimiento, dentro de las cuales, la aeronave debe ser considerada aeronavegable, así como de información e instrucciones para que la tripulación de vuelo pueda operar con seguridad la aeronave, y prevenir accidentes e incidentes aéreos;

Que la Ley de Infraestructura de la Calidad en su artículo 31 establece que las Normas Oficiales Mexicanas de Emergencia serán elaboradas directamente y emitidas por las Autoridades Normalizadoras, cuando busquen evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a algún "objetivo legítimo de interés público"; y de la misma manera establece que las Normas Oficiales Mexicanas de Emergencia tendrán una vigencia no mayor a seis meses, misma que podrá ser prorrogada en una sola ocasión, hasta por un periodo igual, si así lo considera la autoridad emisora.

Que la Ley de Infraestructura de la Calidad en su artículo 10 establece que las Normas Oficiales Mexicanas tienen como finalidad atender las causas de los problemas identificados por las Autoridades Normalizadoras que afecten o que pongan en riesgo "los objetivos legítimos de interés público", entre los cuales se encuentran la "seguridad nacional", así como los "servicios públicos" y el "cumplimiento de los señalados en los acuerdos y tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano".

Que por "seguridad nacional" en términos de los artículos 10, fracción VII de la Ley de Infraestructura de la Calidad y 3 de la Ley de Seguridad Nacional, se entienden las acciones destinadas de manera inmediata y directa a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, asimismo en su artículo 5, fracción VI de la Ley de Seguridad Nacional, prevé como amenazas a la seguridad nacional los actos en contra de la seguridad de la aviación civil, por lo que al no tener un marco jurídico vigente que prevean el contenido del Manual de Vuelo podría incurrirse en violaciones que amenacen la seguridad de la aviación civil, de la misma manera, en lo que respecta al objetivo legítimo de interés público identificado en el artículo 10, fracción XI de la Ley de Infraestructura de la Calidad "servicios públicos", se encuentra considerado el transporte aéreo nacional regular, el cual requiere del despacho de aeronaves ofrecido por personas morales que prestan dicho servicio, o conjuntamente con el de control de vuelos por lo que podría verse afectado el servicio público de transporte aéreo al no estar debidamente regulado el contenido del Manual de Vuelo.

Que, en atención a las anteriores consideraciones, he tenido a bien expedir la siguiente:

**NORMA OFICIAL MEXICANA DE EMERGENCIA NOM-EM-018-SCT3-2023, QUE ESTABLECE EL CONTENIDO DEL MANUAL DE VUELO**

**INDICE**

**1.** OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

**2.** REFERENCIAS

**3.** DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**4.** DISPOSICIONES GENERALES

**5.** MANUAL DE VUELO

**6.** CONTENIDO DEL MANUAL DE VUELO

**7.** REQUISITOS DEL MANUAL DE VUELO

**8.** GRADO DE CONCORDANCIA CON NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNACIONALES Y CON LAS NORMAS MEXICANAS TOMADAS COMO BASE PARA SU ELABORACIÓN

**9.** BIBLIOGRAFÍA

**10.** OBSERVANCIA DE ESTA NORMA

**11.** DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

**12.** SANCIONES

**13.** VIGENCIA

**ANEXO**

**Apéndice Normativo "A" Lista de Equipo Mínimo (MEL).**

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia es establecer el contenido del Manual de Vuelo que debe llevarse a bordo de todas las aeronaves civiles y de Estado, distintas a las militares, antes de iniciar el vuelo.

La presente Norma Oficial Mexicana de emergencia es aplicable a;

a) Todo Concesionario, Permisionario u Operador Aéreo que opere o desee operar una aeronave civil o de Estado, distinta a las militares de acuerdo con la Ley de Aviación Civil;

b) Toda entidad mexicana responsable del diseño de tipo de aeronaves.

**2. REFERENCIAS**

No existen Normas Oficiales Mexicanas o normas mexicanas que sean indispensables consultar para la aplicación de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

**3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Para los efectos de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia, se consideran las siguientes definiciones y abreviaturas:

**3.1. Accidente:** Todo suceso por el que se cause la muerte o lesiones graves a personas a bordo de la aeronave, o bien, se ocasionen daños o roturas estructurales a la aeronave, o por el que la aeronave desaparezca o se encuentre en un lugar inaccesible.

**3.2. Aeródromo civil:** Área definida de tierra o de agua adecuada para el despegue, aterrizaje, acuatizaje o movimiento de aeronaves, con instalaciones o servicios mínimos para garantizar la seguridad de su operación.

**3.3. Aeronave:** Toda máquina que puede sustentarse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones de esta contra la superficie de la tierra.

**3.4. Aeronave de ala fija:** Aeronave más pesada que el aire, propulsada mecánicamente, que debe su sustentación en vuelo principalmente a reacciones aerodinámicas ejercidas sobre superficies que permanecen fijas en determinadas condiciones.

**3.5. Alteración/Modificación:** Sustituir alguna parte de una aeronave mediante el reemplazo de una unidad de equipamiento, por otra de diferente tipo que no sea parte del diseño de tipo de la aeronave.

**3.6. Alteración o modificación mayor:** Alteración no indicada en las especificaciones del certificado de tipo de una aeronave, planeador, motor, hélice, componente o accesorio, que puede afectar significativamente su peso, equilibrio, resistencia estructural, rendimientos, funcionamiento de la planta motopropulsora, características de vuelo u otras cualidades que afecten su aeronavegabilidad, o aquella que no se efectúa de acuerdo con prácticas recomendadas o que no puede realizarse mediante operaciones básicas.

**3.7. Alteración o modificación menor:** Es aquella alteración o modificación que no es mayor.

**3.8. Autoridad de Aviación Civil:** La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes a través de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**3.9. Autoridad de Aviación Civil Extranjera:** Autoridad rectora, en materia aeronáutica, de un permisionario u operador aéreo extranjero.

**3.10. Cargas específicas:** Son todas las cargas a las que está sujeta la aeronave, en las condiciones de utilización previstas, las cuáles son definidas por el fabricante.

**3.11. Certificado de tipo:** Documento otorgado por la Autoridad de Aviación Civil certificadora de una aeronave, parte, componente, equipo o producto utilizado en aviación, de fabricación específica o modelo básico, que incluye el diseño de tipo o elaboración, los límites de operación o manejo, los datos de sus características y cualquier otra condición o limitación.

**3.12. Concesionario:** Sociedad mercantil constituida conforme a las leyes mexicanas a la que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes otorga una concesión para la explotación del servicio de transporte aéreo de servicio al público nacional regular, y es de pasajeros, carga, correo o una combinación de éstos, está sujeto a rutas nacionales, itinerarios y frecuencias fijos, así como a las tarifas registradas y a los horarios autorizados por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**3.13. Diseño de tipo:** Descripción de todas las características de un producto aeronáutico, incluidos su diseño, fabricación, limitaciones e instrucciones sobre mantenimiento de la aeronavegabilidad, las cuales determinan sus condiciones de aeronavegabilidad.

**3.14. Factores Humanos:** Campo multidisciplinario dedicado a la optimización del rendimiento humano y la reducción del error en las actividades aeronáuticas.

**3.15. Lista de equipo mínimo (MEL):** Lista del equipo que basta para el funcionamiento de una aeronave, a reserva de determinadas condiciones, cuando parte del equipo no funciona, y que ha sido preparada por el explotador de conformidad con la Lista maestra de equipo mínimo establecida para el tipo de aeronave o, de conformidad con criterios más restrictivos.

**3.16. Lista maestra de equipo mínimo (MMEL):** Lista establecida para un determinado tipo de aeronave por el organismo responsable del diseño del tipo de aeronave con aprobación del Estado de diseño, en la que figuran elementos del equipo, de uno o más de los cuales podría prescindirse al inicio de un vuelo. La MMEL puede estar asociada a condiciones de operación, limitaciones o procedimientos especiales.

**3.17. Manual de Vuelo:** Documento que contiene especificaciones y limitaciones dentro de las cuales la aeronave debe ser considerada aeronavegable, así como la información e instrucciones necesarias para que la tripulación de vuelo pueda operar con seguridad la aeronave.

**3.18. Norma Oficial Mexicana:** Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en este ordenamiento, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información. Las Normas Oficiales Mexicanas se considerarán como Reglamentos Técnicos o Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, según encuadren en las definiciones correspondientes previstas en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es Parte.

**3.19. Operador aéreo:** El propietario o poseedor de una aeronave de Estado, de las comprendidas en el artículo 5 fracción II inciso a) de la Ley de Aviación Civil, así como de transporte aéreo privado no comercial, mexicano o extranjero.

**3.20. Permisionario:** Persona moral o física, en el caso del servicio aéreo privado comercial, nacional o extranjera, a la que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes otorga un permiso para la prestación del servicio de transporte aéreo internacional regular, nacional e internacional no regular y privado comercial.

**3.21. Performance (Rendimiento de una aeronave):** Son características técnicas, y de operación propias de un tipo de aeronave, las cuales proporcionan la información necesaria para determinar si los parámetros o factores bajo los cuales pretende realizarse el vuelo cumplen con un nivel apropiado de seguridad.

**3.22. Rodaje:** Movimiento que realiza la aeronave, con su propio impulso, antes de iniciar el despegue o después de terminar el aterrizaje.

**3.23. Tripulación de vuelo:** Miembro de la tripulación, titular de la correspondiente licencia, a quien se asignan obligaciones esenciales para la operación de una aeronave durante el periodo de servicio de vuelo.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

**4.1.** Todo Concesionario, Permisionario u Operador Aéreo, antes de iniciar operaciones, debe contar con un Manual de Vuelo autorizado por la Autoridad de Aviación Civil, para cada aeronave que opere; dicho manual debe contener lo establecido en la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia, mantenerse actualizado y permanecer a bordo de la aeronave que corresponda.

**4.2**. Todo concesionario, permisionario y operador aéreo, así como la entidad mexicana responsable del diseño tipo de una aeronave, deben obtener de la Autoridad de Aviación Civil, la autorización a las revisiones e información temporal integrada a su Manual de Vuelo previamente autorizado; lo anterior, cuando se actualice la información contenida en dicho manual, debido a una alteración, modificación o cambio que repercuta en las características originales de la aeronave, o bien cuando lo solicite la misma Autoridad de Aviación Civil.

**4.3.** Ninguna persona puede despegar una aeronave, a menos que la información de performance esté contenida en su Manual de Vuelo, e indique que puede realizar el vuelo con el nivel óptimo de seguridad.

**4.4.** El concesionario, permisionario u operador aéreo, debe tomar en cuenta todos los factores que afecten de modo importante el rendimiento de la aeronave, entre los cuales se contempla: el peso de la aeronave, los procedimientos operacionales, la altitud-presión apropiada de la elevación del aeródromo, la temperatura ambiente, el viento, la pendiente y las condiciones de la superficie de la pista (seca mojada, contaminada, entre otros), en caso de estar definidos por el fabricante, para aeronaves terrestres; así como las condiciones de la superficie del agua para hidroaviones. Dichos factores deben ser considerados directamente como parámetros de utilización o indirectamente mediante tolerancias o márgenes.

**4.5.** La entidad mexicana responsable del diseño tipo de una aeronave, deben obtener de la Autoridad de Aviación Civil, la autorización del Manual de Vuelo durante el proceso de certificación de la aeronave, de acuerdo con los procedimientos descritos en la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

**5. MANUAL DE VUELO**

**5.1.** Los criterios referentes al contenido del Manual de Vuelo, de acuerdo con las características de las aeronaves, deben cumplir con los lineamientos establecidos en la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

**5.2.** Para el diseño del Manual de Vuelo, se deben observar los principios relativos a factores humanos de la aviación comprendidos en la Circular Obligatoria CO AV-09.6/07.

**5.3.** El concesionario, permisionario u operador aéreo, debe contar con un ejemplar del Manual de Vuelo para cada aeronave bajo su responsabilidad; así como proveerlo a su personal de operaciones para su uso y guía, a la oficina de despacho que le preste el servicio, en caso de que aplique; y a cada miembro de la tripulación de vuelo. Por lo que es responsabilidad del poseedor del manual, mantenerlo actualizado conforme a las revisiones que reciba.

**5.4.** Toda entidad mexicana responsable del diseño tipo de una aeronave, debe cumplir con lo establecido en la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

**6. CONTENIDO DEL MANUAL DE VUELO**

El Manual de Vuelo debe contener y desarrollar la información señalada a continuación de manera enunciativa, mas no limitativa:

**6.1.** Portada del Manual de Vuelo.

**6.2.** Presentación.

**6.3.** Control de revisiones.

**6.4.** Lista de páginas efectivas.

**6.5.** Índice general.

**6.6.** Sección 1.- Generalidades.

**6.6.1.** Introducción.

**6.6.2.** Tres vistas de la aeronave.

**6.6.3.** Características generales (especificaciones al nivel del mar).

**6.6.4.** Dimensiones y áreas.

**6.6.5.** Cargas específicas.

**6.6.6.** Simbología, abreviaturas y terminología.

**6.6.7.** Tablas de equivalencias.

**6.7.** Sección 2.- Limitaciones.

**6.7.1.** Introducción.

**6.7.2.** Tripulación de vuelo mínima.

**6.7.3.** Limitaciones de velocidad.

**6.7.4.** Limitaciones de altitud, alcance y autonomía.

**6.7.5.** Limitaciones por instrumentos.

**6.7.6.** Limitaciones de la planta motriz.

**6.7.7.** Limitaciones de pesos.

**6.7.8.** Limitaciones del centro de gravedad.

**6.7.9.** Limitaciones de maniobra.

**6.7.10.** Limitaciones de factores de carga en vuelo.

**6.7.11.** Limitaciones por tipo de operaciones.

**6.7.12.** Limitaciones de combustible y aceite (capacidad de los tanques y tipos que puede usar, entre otros).

**6.7.13.** Indicaciones y letreros.

**6.7.14.** Niveles de ruido.

**6.8.** Sección 3.- Procedimientos normales.

**6.8.1.** Introducción.

**6.8.2.** Velocidades para operación normal.

**6.8.3.** Listas de verificación.

**6.8.4.** Inspección prevuelo.

**6.8.5.** Antes de encender motores.

**6.8.6.** Encendido de motores.

**6.8.7.** Antes del rodaje.

**6.8.8.** Rodaje.

**6.8.9.** Antes del despegue.

**6.8.10.** Despegue normal.

**6.8.11.** Despegue en pistas cortas.

**6.8.12.** Ascenso en ruta.

**6.8.13.** Ascenso normal.

**6.8.14.** Máximo rendimiento de ascenso.

**6.8.15.** Crucero.

**6.8.16.** Crucero largo alcance.

**6.8.17.** Descenso.

**6.8.18.** Descenso largo alcance.

**6.8.19.** Antes del aterrizaje.

**6.8.20.** Aproximación fallida.

**6.8.21.** Aterrizaje normal.

**6.8.22.** Aterrizaje en pistas cortas.

**6.8.23.** Después del aterrizaje.

**6.8.24.** Corte de motor(es).

**6.8.25.** Aseguramiento de la aeronave en tierra.

**6.9.** Sección 4.- Procedimientos anormales y de emergencia.

**6.9.1.** Introducción.

**6.9.2.** Velocidades para operaciones de emergencia.

**6.9.3.** Recuperación de velocidad excedida.

**6.9.4.** Listas de operaciones anormales y/o de emergencias.

**6.9.5.** Controles de vuelo.

**6.9.6.** Fallas en el arranque (calientes, húmedos, entre otros).

**6.9.7.** Fallas en el (los) motor(es).

**6.9.8.** Vibración en el (los) motor(es).

**6.9.9.** Fallas en la(s) hélice(s), rotor(es), transmisión(es), flecha(s).

**6.9.10.** Despegues abortados.

**6.9.11.** Penetración en turbulencia.

**6.9.12.** Desplomes.

**6.9.13.** Descenso.

**6.9.14.** Aterrizajes forzosos.

**6.9.15.** Fuego o humo.

**6.9.16.** Fallas en el sistema de extinción de fuego.

**6.9.17.** Fallas en el sistema de protección contra hielo y lluvia.

**6.9.18.** Aterrizaje con neumáticos desinflados.

**6.9.19.** Fallas en el sistema eléctrico y/o electrónico.

**6.9.20.** Fallas en el sistema hidráulico.

**6.9.21.** Pérdida de presurización.

**6.9.22.** Fallas en el sistema de combustible.

**6.9.23.** Fallas en el sistema de aceite.

**6.9.24.** Fallas en el sistema de oxígeno.

**6.10.** Sección 5.- Rendimientos.

**6.10.1.** Introducción.

**6.10.2.** Uso de cartas o información digital de rendimientos.

**6.10.3.** Despegue.

**6.10.4.** Ascenso.

**6.10.5.** Crucero.

**6.10.6.** Descenso.

**6.10.7.** Aproximación.

**6.10.8.** Aterrizaje.

**6.10.9.** Combustible requerido.

**6.10.10.** Calibración de velocidades.

**6.10.11.** Velocidades de desplome.

**6.10.12.** Componente de viento cruzado.

**6.11.** Sección 6.- Peso y balance.

**6.11.1.** Introducción.

**6.11.2.** Procedimientos de pesado de la aeronave.

**6.11.3.** Configuración en cabina.

**6.11.4.** Manifiesto de peso y balance conforme a las limitaciones de la entidad responsable del diseño de tipo de la aeronave.

**6.11.5.** De ser aplicable, la Lista de Equipo Mínimo, que comprenda los requerimientos de las operaciones autorizadas para la aeronave, de conformidad con el Apéndice Normativo "A" de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

**NOTA:** Para fines de la presente NOM de Emergencia, la Autoridad de Aviación Civil toma como válidos únicamente los estándares de diseño de aeronavegabilidad de la Agencia Europea de Seguridad Aérea (EASA por sus siglas en inglés); Administración Federal de Aviación (FAA por sus siglas en inglés); Aviación Civil del Transporte de Canadá (Transport Canada Civil Aviation, TCCA) y Agencia Nacional de Aviación Civil de Brasil (Agência Nacional de Aviação Civil, ANAC).

**6.12.** Sección 7.- Descripción de sistemas.

**6.12.1.** Introducción.

**6.12.2.** Controles de vuelo.

**6.12.3.** Tablero de instrumentos.

**6.12.4.** Tren de aterrizaje.

**6.12.5.** Motor(es).

**6.12.6.** Reversas.

**6.12.7.** Hélice(s), rotor(es).

**6.12.8.** De combustible.

**6.12.9.** Hidráulico.

**6.12.10.** Eléctrico y/o electrónico.

**6.12.11.** De instrumentos.

**6.12.12.** De oxígeno.

**6.12.13.** De protección contra hielo y lluvia.

**6.12.14.** De presurización y aire acondicionado.

**6.12.15.** Neumático.

**6.12.16.** De extinción de fuego.

**6.13.** Sección 8.- Servicios y mantenimiento.

**6.13.1.** Introducción.

**6.13.2.** Placas de identificación.

**6.13.3.** Procedimientos para cumplir por el concesionario, permisionario u operador aéreo.

**6.13.4.** Libro de bitácora de la aeronave.

**6.13.5.** Periodos de inspección.

**6.13.6.** Manejo de la aeronave en tierra.

**6.13.7.** Servicios.

**6.13.8.** Cuidados y limpieza.

**6.14.** Sección 9.- Suplementos.

**6.14.1.** Introducción.

**6.14.2.** Cualquier otra información requerida para la operación de la aeronave.

**7. REQUISITOS DEL MANUAL DE VUELO**

Para que el Manual de Vuelo sea revisado y de proceder su autorización por la Autoridad de Aviación Civil, el concesionario, permisionario u operador aéreo, así como la entidad mexicana responsable del diseño tipo de una aeronave, deben cumplir con lo siguiente:

**7.1.** El Manual de Vuelo o sus revisiones, para su correspondiente Autorización por la Autoridad de Aviación Civil, deben presentarse de acuerdo con el numeral 11.3 de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

**7.2.** El Manual de Vuelo no debe ser contrario a disposición jurídica aeronáutica alguna, permiso, concesión, aprobación o autorización emitida al concesionario, permisionario u operador aéreo.

**7.3.** El concesionario, permisionario u operador aéreo es responsable de establecer y manifestar los derechos de autoría y protección de la información contenida en el Manual de Vuelo, sin detrimento de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**7.4.** El Manual de Vuelo o sus revisiones deben:

**a.** Corresponder al tipo marca, modelo y número de serie de la aeronave a operar.

**b.** Estructurarse por secciones que faciliten su revisión y consulta.

**c.** Contar con definiciones, abreviaturas y cumplir con el numeral 6 de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

**d.** Para el caso de revisiones, indicar con una línea vertical (lado izquierdo o derecho del margen) el cambio realizado al párrafo o texto del documento.

**e.** Todas las hojas del manual deben estar numeradas y llevar nombre y logotipo de la entidad responsable del diseño de tipo de la aeronave.

**f.** En caso de que el Manual de Vuelo utilice el idioma inglés, el concesionario, permisionario u operador aéreo es responsable y debe garantizar que los usuarios de dicho manual dominen el idioma, de modo que entiendan con claridad y precisión todo el Manual de Vuelo.

**7.5.** La estructura del Manual de Vuelo puede ser diferente a la antes mencionada, siempre y cuando el concesionario, permisionario u operador aéreo justifique que éste cumple con el contenido establecido en la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

**8. GRADO DE CONCORDANCIA CON NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNACIONALES Y CON LAS NORMAS MEXICANAS TOMADAS COMO BASE PARA SU ELABORACIÓN**

**8.1.** La presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia concuerda en forma equivalente con los anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, siguientes: **Anexo 6, Parte I**; **Anexo 6, Parte II**; **Anexo 6, Parte III**; y **Anexo 8**.

**8.2.** Esta Norma Oficial Mexicana de Emergencia no coincide con alguna Norma Mexicana (NMX), debido a que no existen NMX sobre el tema.

**9. BIBLIOGRAFÍA**

**9.1.** Organización de Aviación Civil Internacional, Documento 7300 - Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

**9.2.** Organización de Aviación Civil Internacional, Anexo 6, Partes I, II y III y 8 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

**9.3.** Documento 9683 de la Organización de Aviación Civil Internacional

**10. OBSERVANCIA DE ESTA NORMA**

**10.1.** La vigilancia del cumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana de Emergencia le corresponde a la Autoridad de Aviación Civil.

**11. DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD**

**11.1.** Es facultad de la Autoridad de Aviación Civil, verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, tanto nacionales como internacionales, que garanticen la seguridad operacional de las aeronaves civiles, así como también es su facultad verificar que se cumplan las especificaciones y procedimientos técnicos de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia, que establece el contenido del Manual de Vuelo.

**11.2.** Son sujetos de evaluación de la conformidad, los concesionarios, permisionarios, operadores aéreos y la entidad mexicana responsable del diseño tipo de aeronaves, mediante la revisión y de proceder la autorización del contenido del Manual de Vuelo o de sus revisiones a que se refiere la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia, para cada una de las aeronaves que operen, así como de la verificación de la comprensión del mencionado manual por parte de la tripulación de vuelo y de servicio en tierra, y de su permanencia a bordo de la aeronave, de la instalación de los letreros y marcas y del cumplimiento estricto de sus instrucciones, limitaciones y lista de equipo mínimo, en los términos de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

**11.3.** Cuando los concesionarios, permisionarios u operadores aéreos soliciten que se les formule la evaluación de la conformidad, para la autorización de la Autoridad de Aviación Civil del contenido de su Manual de Vuelo o de sus revisiones, con respecto a las especificaciones y procedimientos técnicos previstos en la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia, deben preparar y presentar ante la Dirección Ejecutiva de Aviación de la Agencia Federal de Aviación Civil (Blvd. Adolfo López Mateos 1990, Col. Los Alpes, Ciudad de México), la solicitud correspondiente en escrito libre, indicando el nombre, denominación o razón social de quien o quienes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas facultadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito debe estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepan o no puedan firmar, caso en el cual, se debe imprimir su huella digital. Con el mencionado escrito se debe manifestar a la Autoridad de Aviación Civil la disposición para ser evaluado de acuerdo con lo previsto en la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia y adjuntar la siguiente documentación:

**a)** En caso de que su representante legal haya cambiado se debe entregar el poder(es) del (de los) representante(s) legal(es) actual (1 original y 1 copia certificada).

**b)** El Manual de Vuelo o sus revisiones en formato impreso (1 original) o en formato electrónico no editable en dispositivo de almacenamiento (tipo USB).

**c)** En caso de que el Manual de Vuelo en formato impreso se componga de varios volúmenes, éstos deben ir debidamente identificados, de acuerdo con el número de volúmenes.

**d)** La Lista de Equipo Mínimo de conformidad al numeral 6.11.5 de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia, para su aprobación por la Autoridad de Aviación Civil.

Recibida la solicitud completa, la Autoridad de Aviación Civil debe resolverla dentro del plazo que se establece en el numeral 11.4. de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia, a efecto de que se realicen la verificación y evaluación de la conformidad con el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

**11.4.** Tiempo de respuesta:

Treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere presentado la solicitud debidamente integrada. Transcurrido el plazo antes señalado, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente.

La Autoridad cuenta con un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud para requerir al promovente la información faltante.

**12. SANCIONES**

**12.1.** Las violaciones a la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia serán sancionadas en los términos de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento.

**13. VIGENCIA**

**13.1.** La presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y tendrá una duración de seis meses prorrogables por un periodo igual.

**ANEXO**

**Apéndice Normativo "A"**

**Lista de Equipo Mínimo (MEL).**

**1.** El concesionario, permisionario u operador aéreo debe anexar al Manual de Vuelo de la aeronave de que se trate, una lista de equipo mínimo (MEL) cuando exista una lista maestra de equipo mínimo MMEL emitida por la Autoridad de Aviación Civil del estado de diseño, dicha MEL además debe incluir la información necesaria para que el comandante o piloto al mando de la aeronave determine si se puede continuar el vuelo en el caso de que cualquier instrumento, equipo o sistema deje de funcionar. La MEL puede llevarse en formato electrónico demostrando su portabilidad.

El concesionario, permisionario u operador aéreo debe elaborar una lista de equipo mínimo, destinada a permitir la operación de la aeronave cuando algunos de los sistemas o del equipo estén inactivos, a condición de que se mantenga un nivel aceptable de seguridad operacional.

Con la lista de equipo mínimo aprobada por la Autoridad de Aviación Civil, se indica cuáles son los sistemas y piezas del equipo que pueden estar fuera de funcionamiento en determinadas condiciones de vuelo, en la intención de que ningún vuelo pueda realizarse si se encuentran inactivos sistemas o equipos distintos a los especificados.

El concesionario, permisionario u operador aéreo debe asegurar que ningún vuelo se inicie cuando varios elementos de la lista de equipo mínimo no funcionen, si previamente no se ha llegado a la conclusión de que la interrelación que exista entre los sistemas o componentes inactivos no dará lugar a una degradación inaceptable del nivel de seguridad o a un aumento indebido de la carga de trabajo de la tripulación de vuelo.

Para que un determinado sistema o componente de la aeronave se acepte como inactivo, tal vez sea necesario establecer un procedimiento de mantenimiento, que deberá cumplimentarse antes del vuelo, a fin de desactivar o de aislar el sistema o equipo. Análogamente, tal vez sea necesario preparar un procedimiento de operación apropiado para la tripulación de vuelo.

**2.** La MEL debe elaborarse en páginas con el nombre y/o razón social de la empresa, fecha de elaboración, número de página, número de revisión de éste y lista de páginas efectivas.

**3.** La MEL no debe ser menos restrictiva que la Lista Maestra de Equipo Mínimo (MMEL).

**4.** La MEL debe ser elaborada conforme a la configuración de sistemas, instrumentos, equipo o componentes que tenga instalados la aeronave, conforme a las especificaciones del fabricante, así como el número de revisión de la MMEL que se tome como base para su elaboración.

**5.** La MEL debe:

**5.1.** Contener las mismas columnas que la MMEL

**5.2.** Ser conforme a la especificación del ATA100 incluyendo la descripción de los sistemas, instrumentos, equipo o componentes que se encuentran instalados y que en ciertos casos pueden quedar inoperativos, así como los intervalos de reparación que establece la MMEL. Los intervalos de reparación deben ser los mismos que establece la MMEL.

**5.3.** Contener columnas en las que se denoten:

a) Las categorías correspondientes a los intervalos de reparación, mismas que no deben ser mayores que los establecidos por la MMEL. Las cuales son:

| Categorías | Tiempo en el que se debe corregir la falla o mal funcionamiento |
|---|---|
| **A** | Establecido en la columna 4, el cual depende de los componentes |
| **B** | Máximo tres días naturales, después de que se detecta |
| **C** | Máximo diez días naturales, a partir de que se presenta |
| **D** | Máximo 120 días naturales, a partir de que se presenta |

b) El número de sistemas, instrumentos, equipo o componentes que están instalados en la aeronave, de acuerdo con la configuración de la misma y a las especificaciones del fabricante.

c) Una columna de observaciones y/o excepciones, mismas que no pueden ser diferentes a las que establece la MMEL, correspondiente, las cuales deben ser:

| | |
|---|---|
| Mantenimiento **(M)** | Se requiere de un procedimiento del área de mantenimiento, que se apegue a los límites y especificaciones, los cuales deben estar contenidos en el manual correspondiente sobre el mantenimiento y dicho procedimiento debe ser efectuado por personal que cuente con la licencia correspondiente que avale su capacidad. |
| Operaciones **(O)** | Se requiere de un procedimiento del área de operaciones, que se apegue a los límites y especificaciones, los cuales deben estar contenidos en el manual correspondiente sobre las operaciones y dicho procedimiento debe ser efectuado por personal que cuente con la licencia correspondiente que avale su capacidad. |

**5.4.** La MMEL de referencia utilizada para la revisión debe corresponder a la marca y modelo de aeronave, además de contemplar el contenido de la última revisión de la MMEL publicada por la Autoridad de Aviación Civil del país de certificación de la aeronave ya sea FAA o EASA, al momento de efectuar la presente revisión y compararla con el contenido de la MEL presentado, este debe contener el número de la revisión de la MMEL de referencia para su elaboración.

**5.5.** La MEL debe contener las indicaciones (**M**) y (**O**) condicionantes de procedimientos que están contenidas en la MMEL de referencia.

**5.6.** Los límites o intervalos de reparación establecidos en la MMEL de la aeronave correspondiente.

**5.7.** Los procedimientos para realizar por parte de Mantenimiento y Operaciones indicados en la MMEL deben ser desarrollados conforme lo establezca la normatividad correspondiente, además de:

- Ser acordes a los límites y procedimientos que establece el Manual de Vuelo del fabricante de la aeronave en cuestión.

- Concordar con los límites, especificaciones y procedimientos que establece el Manual de Mantenimiento del fabricante de la aeronave en cuestión.

**5.8.** Los permisionarios y concesionarios del servicio al público de transporte aéreo, deben mantener actualizada la información contenida en la MEL, cuándo:

- Se publique una nueva revisión a la MMEL.

- Se adicionen sistemas, instrumentos, equipo o componentes a la aeronave que estén contemplados en la MEL, la cual debe ser de conformidad con la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

- Se desactiven sistemas, instrumentos, equipo o componentes de la aeronave que estén contemplados en la MEL, la cual debe contar con aprobación para remoción y/o desactivación escrita de conformidad con la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

**5.9.** La Lista de Equipo Mínimo a bordo debe mantenerse actualizada y cada revisión debe someterse a la aprobación de la Autoridad de Aviación Civil.

# SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**DECRETO por el que se reforma y adiciona el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

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

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**, presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, he tenido a bien expedir el siguiente

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se **reforma** el actual párrafo tercero y se **adiciona** un párrafo para quedar como tercero, y se recorren los subsecuentes en su orden, del artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para quedar como sigue:

**Artículo 4.- ...**

**...**

Los convenios de colaboración en materia de bienes o servicios de atención a la salud que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, no estarán sujetas a la aplicación de la Ley.

En el supuesto a que se refiere el párrafo segundo de este artículo, los procedimientos de contratación con terceros y la ejecución de los contratos celebrados con estos, se rigen por las disposiciones de la Ley y el presente reglamento.

**...**

**...**

**TRANSITORIO**

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 12 de febrero de 2024.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

**ACUERDO por el que se expide el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

Roberto Salcedo Aquino, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, fracciones I, III y XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y 20, fracción II, del Código de Ética de la Administración Pública Federal, y

**Considerando**

Que el 08 de febrero de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Código de Ética de la Administración Pública Federal, en cumplimiento al artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción;

Que el artículo 20, fracción II, del Código de Ética de la Administración Pública Federal establece como obligación de las dependencias y entidades, la de emitir el Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del órgano Interno de Control y con base en las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública;

Que el 13 de enero de 2023, la Secretaría de la Función Pública (SFP) emitió la Guía para la elaboración del Código de Conducta en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de establecer el contenido y criterios mínimos para su integración, así como orientar su elaboración por los Comités de Ética;

Que el 31 de julio de 2023, mediante el oficio 112.OIC/177/2023, la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control (OIC) de la SFP, en suplencia por ausencia del Titular del OIC, aprobó el proyecto de Código de Conducta que propuso para las personas servidoras públicas de dicha dependencia el Comité de Ética;

Que, una vez concluidos los procedimientos establecidos en la Guía para la elaboración del Código de Conducta en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se ha puesto a la consideración del Secretario de la Función Pública el Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la dependencia, quien lo ha revisado y tenido a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### I. Mensaje del Secretario de la Función Pública

**A las personas servidoras públicas:**

La Secretaría de la Función Pública tiene la responsabilidad de ejecutar acciones tendientes a combatir las causas y efectos de la corrupción, la impunidad, el dispendio y la frivolidad, mediante el impulso de la eficacia y la probidad.

La eficacia entendida como la cualidad de alcanzar los objetivos y las metas institucionales. En nuestro ámbito, se asocia con la instauración de una administración por resultados, y constituye un factor prioritario para la toma de decisiones, la ejecución de las acciones de gobierno y su evaluación.

La probidad constituye un concepto que se traduce en un gobierno sustentado en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia. Un gobierno eficaz aumenta la credibilidad ciudadana en las instituciones y en las personas. La probidad produce confianza y ésta promueve la cooperación entre gobierno y sociedad en la lucha contra la corrupción y la impunidad.

La secretaría es una institución dirigente en materia de ética e integridad pública, por lo que debemos ser ejemplo para las demás instituciones; pero, sobre todo, frente a la sociedad, asumiendo el compromiso de observar y cumplir sus preceptos, previniendo la actuación bajo conflicto de interés, combatiendo las conductas contrarias a los derechos humanos: la discriminación, el acoso laboral, cualquier tipo de violencia, así como el hostigamiento sexual y acoso sexual.

La igualdad y la no discriminación son principios básicos en la construcción de nuestra sociedad y se sustentan en marcos jurídicos nacionales e internacionales de los cuales México es parte.

Por lo anterior, los exhorto a ustedes para que adopten en su desempeño como personas servidoras públicas los valores, principios, reglas de integridad y compromisos reflejados en el contenido de este Código de Conducta. También, para que lo difundan y se abstengan de cometer o participar en cualquier acto que lesione el interés público, y en caso de conocer un acto contrario a nuestros preceptos lo denuncien ante las instancias correspondientes, pues es nuestro deber conducirnos con el más alto grado de integridad.

Asimismo, los exhorto a trabajar con estricta observancia de la legalidad y ética pública, así como a respetar los derechos humanos y guiar su actuar con perspectiva de género, en cualquier puesto, cargo, comisión o función. El Código de Ética de la Administración Pública Federal representa la brújula; en tanto que este Código de Conducta es el punto cardinal hacia el cual guiaremos nuestro desempeño, siempre enfocándonos en el bienestar común.

El principio de responsabilidad nos impele a continuar con la lucha que hemos emprendido y a fomentar la ética pública en nuestro diario desempeño. El propio nombre de la secretaría nos indica el rumbo: que lo público funcione y lo haga con probidad y eficacia.

Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

**II. Misión y Visión de la Secretaría de la Función Pública**

**II.1 Misión**: Procurar que lo público funcione con eficacia y probidad, con un enfoque en la prevención de riesgos y en la gestión para resultados, a fin de que se atiendan los problemas públicos para lograr la satisfacción de la ciudadanía.

**II.2 Visión**: Ser la institución garante y facilitadora de las condiciones para que la administración pública cumpla sus objetivos y produzca los resultados esperados, mediante el establecimiento de normas, mecanismos, procesos y controles que aseguren razonablemente la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez del servicio público.

**III. Objetivo del Código de Conducta**

El Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública tiene como objetivo establecer las pautas para que las personas servidoras públicas apliquen de manera cotidiana, en el desempeño de sus funciones, los principios, valores y reglas de integridad, y cumplan con los compromisos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y el marco normativo que rige su desempeño. Este documento es orientador en la toma de decisiones en el ejercicio de nuestro puesto, encargo, comisión o función.

Este Código de Conducta es un reflejo del compromiso con el servicio público, con la sociedad en su conjunto y con el respeto irrestricto a los derechos humanos. Al cumplirlos, se logra también consumar la misión, la visión, y las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones de nuestra secretaría, en un clima y una cultura organizacionales favorables para el desempeño.

**IV. Ámbito de aplicación y obligatoriedad**

Las disposiciones de este Código de Conducta son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un puesto, cargo, comisión o función en la secretaría, independientemente del nivel jerárquico o del régimen por el que se les contrate, incluyendo a los órganos internos de control (OIC) especializados y específicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sus oficinas de representación y las unidades de responsabilidades de las Empresas Productivas del Estado, así como a sus delegaciones, cuando corresponda.

Consecuentemente, y en virtud de que nuestro compromiso es interno y externo con la sociedad, las personas que presten sus servicios en la secretaría, incluidas las personas de prácticas profesionales y servicio social tomarán los preceptos de este Código de Conducta como un documento orientador para llevar a cabo sus servicios en la secretaría, contribuyendo con ello a preservar un clima laboral óptimo.

Asimismo, cualquier persona servidora pública o persona prestadora de un servicio que conozca de posibles faltas o incumplimientos en la aplicación del Código de Ética de la Administración Pública Federal y/o este Código de Conducta, por parte de otra persona servidora pública de esta dependencia, podrá presentar una denuncia.

La persona titular de la subsecretaría, titulares de unidades, coordinaciones generales, direcciones generales y niveles jerárquicos homólogos, serán embajadoras éticas de esta dependencia. Por ello tendrán responsabilidad adicional en el fomento activo de crear y mantener, dentro de sus equipos de trabajo, una cultura ética efectiva y de respeto a los valores, principios, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Para asentar los compromisos descritos, todas las personas servidoras públicas de la secretaría deberán obligatoriamente cumplir las acciones siguientes:

1. Protestar el Código de Conducta suscribiendo una carta compromiso en los términos que establece este documento como manifestación de su consentimiento y compromiso libre y espontáneo para su cumplimiento.
2. Capacitarse y actualizarse al año, en al menos una acción en materia de ética pública, conflicto de intereses, derechos humanos, igualdad y no discriminación o perspectiva de género.
3. Se deberá denunciar cualquier conducta contraria a los valores, principios, reglas de integridad o compromisos del Código de Ética de la Administración Pública Federal o de nuestro Código de Conducta, empleando la perspectiva de género cuando se traten de conductas por hostigamiento y acoso sexual, ante las instancias que este documento prevé.
4. Las personas titulares de las unidades administrativas y coordinaciones generales deberán favorecer e impulsar el cumplimiento de este Código de Conducta.

**V. Glosario de siglas y términos**

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, para efectos del Código de Conducta regirán las definiciones siguientes:

**V.1 Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a la que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; incurre en esta falta la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que exista un conflicto de interés o un impedimento legal.

**V.2 Carta compromiso:** Es el instrumento con el cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.

**V.3. Clima y cultura Organizacionales:** El conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de las personas servidoras públicas, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas dentro de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

**V.4. Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública.

**V.5. Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública Federal es el instrumento deontológico al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**V.6. Comité de Ética:** El Comité de Ética de la Secretaría de la Función Pública.

**V.7. Conflicto de Interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme al artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**V.8. Denuncia:** Acto mediante el cual una persona servidora pública o particular hace del conocimiento de la autoridad competente los incumplimientos en la aplicación del Código de Ética de la Administración Pública Federal o del presente código, o de ambos.

**V.9. Dilema ético:** Es una situación en la que una persona servidora pública debe decidir entre dos o más opciones, con el propósito de elegir aquella que más se ajuste a la ética pública.

**V.10. Estereotipos de género:** Son atributos o características que social y culturalmente han sido asignados a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas y sexuales basadas principalmente en su sexo.

**V.11. LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**V.12. Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

**V.13. Medidas de Protección:** Conjunto de acciones dispuestas por la autoridad competente orientadas a salvaguardar la integridad personal, física, laboral, profesional, psicológica, psicosocial y patrimonial de las personas denunciantes.

**V.14. OIC de la SFP:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública.

**V.15. OIC:** Órgano interno de control especializado y Órgano interno de control específico, a los que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**V.16. Persona asesora:** Persona designada para ser el primer contacto con una presunta víctima, así como para orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, en los términos del numeral 11 del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

**V.17. Persona consejera:** Persona designada, en los términos del numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, para orientar y acompañar a la presunta víctima de estas conductas.

**V.18. Perspectiva de género:** Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva.

**V. 19. Presunta víctima:** La persona que presuntamente es o fue afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de una o varias conductas de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual, entre otras.

**V.20. Protocolos especializados:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

**V.21. Riesgo ético:** Cualquier situación en la que potencialmente pudiera materializarse un acto de corrupción, debido a la transgresión de principios, valores, compromisos o reglas de integridad en las dependencias o entidades.

**V.22. Reglas de integridad:** Aquellas que se encuentran previstas en el artículo 19 del Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**V.23. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.

**VI. Identificación de riesgos éticos**

La persona servidora pública designada por el titular de la dependencia, con la participación de todas las unidades administrativas de la SFP, realizaron la identificación y análisis de los riesgos institucionales con el objetivo de establecer acciones que coadyuven a mitigar las causas que podrían materializar riesgos que por su impacto y frecuencia, eventualmente obstaculizaran el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el mandato legal, así como los programas y proyectos derivados del Plan Nacional de Desarrollo.

Estos insumos fueron analizados por las personas integrantes del Comité de Ética, de conformidad con los preceptos del Código de Ética de la Administración Pública Federal, quienes concluyeron que los incumplimientos en la observancia de los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad, y de la regla de integridad de recursos humanos, relacionada con la profesionalización de las personas servidoras públicas, fueron los principales riesgos éticos identificados.

Los factores asociados a las conductas que se identificaron como posibles riesgos éticos son los siguientes:

**1.** Llevar a cabo la separación de las personas servidoras públicas sin observancia del marco normativo.

**2.** Procedimientos de contratación realizados con especificaciones técnicas en los que se soliciten requisitos técnicos excedidos.

**3.** Procedimientos de contratación en los que se descuide el resguardo de la información y ésta se filtre.

**4.** Actuación del personal bajo posible conflicto de interés.

**5.** Prescripción como medio de adquirir bienes o de librarse de obligaciones mediante el transcurso del tiempo.

**6.** Ineficiencia en el seguimiento de las evoluciones patrimoniales.

**7.** Acciones y operativos de investigación que puedan ser realizados con deficiencias.

Después de realizar el análisis de los riesgos éticos, las personas integrantes del Comité de Ética acordaron que es importante reducir la probabilidad de ocurrencia por medio de acciones preventivas, como difusión, sensibilización, capacitación y actualización de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas servidoras públicas.

**VII. Pautas de conducta específicas para las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública**

**VII.1.** La observancia de los 8 principios, 4 valores, 11 reglas de integridad y 8 compromisos definidos en el Código de Ética deben ser la brújula con la cual de forma consistente se guíe nuestro actuar como personas servidoras públicas. Para una pronta referencia se exponen a continuación:

| | |
|---|---|
| ***PRINCIPIOS*** | |
| *1* | *Respeto a los Derechos humanos.* |
| *2* | *Legalidad* |
| *3* | *Honradez* |
| *4* | *Lealtad* |
| *5* | *Imparcialidad* |
| *6* | *Eficiencia* |
| *7* | *Eficacia* |
| *8* | *Transparencia* |
| ***VALORES*** | |
| *1* | *Respeto* |
| *2* | *Liderazgo* |
| *3* | *Cooperación* |
| *4* | *Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico* |

| | ***REGLAS DE INTEGRIDAD*** |
|---|---|
| *1* | *Actuación, desempeño y cooperación con la integridad* |
| *2* | *Trámites y servicios* |
| *3* | *Recursos humanos* |
| *4* | *Información pública* |
| *5* | *Contrataciones públicas* |
| *6* | *Programas gubernamentales* |
| *7* | *Licencias, permisos, autorización y concesiones* |
| *8* | *Administración de bienes muebles e inmuebles* |
| *9* | *Control interno* |
| *10* | *Procesos de evaluación* |
| *11* | *Procedimiento administrativo* |

| ***COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO*** | |
|---|---|
| *1* | *Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;* |
| *2* | *Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.*<br>*En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;* |
| *3* | *Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;* |
| *4* | *Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;*<br>*En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;* |
| *5* | *Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.*<br>*Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:*<br>*a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;*<br>*b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;*<br>*c) Definir las opciones de solución o decisión;*<br>*d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;*<br>*e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;*<br>*f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y*<br>*g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.* |
| *6* | *Presentar, con observancia del principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos de la legislación de la materia;* |
| *7* | *Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y* |
| *8* | *Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.* |

**VII.2.** Bajo los anteriores preceptos, en la secretaría todas las personas servidoras públicas y quienes presten servicios, observarán las siguientes conductas que de manera enunciativa y no limitada se describen a continuación:

**VII.2.1. Compromisos con la sociedad**

**a) Atención y vocación de servicio**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública nos desempeñamos con orientación al logro de resultados, cumpliendo con la legalidad y preservando el interés público por encima de intereses particulares.

Por ello, promovemos la rendición de cuentas y acceso a la información a la ciudadanía, brindamos atención imparcial, profesional, eficaz, oportuna, amable y sin ningún tipo de discriminación, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, a quienes requieren hacer uso de los servicios y los trámites que brinda la secretaría, sin buscar ni aceptar compensaciones indebidas y procurando detectar áreas de oportunidad normativas o procedimentales para mejorar los servicios en pro del bienestar de la sociedad, para corresponder a su confianza.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.
- **Valores:** Respeto, Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Información pública, programas gubernamentales y trámites y servicios.
- **Compromisos:** 1, 3, 4, 6 y 8.
- **Directriz:** Artículo. 7, fracciones III y VIII de la LGRA.

**b) Uso de los recursos**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública ejercemos y administramos con honradez y austeridad los recursos financieros, materiales, y tecnológicos que están bajo nuestra responsabilidad, sujetándonos en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. El uso de recursos lo realizamos cumpliendo con la legislación aplicable y los procedimientos establecidos, para lograr los objetivos a los que estén destinados, absteniéndonos de darles cualquier uso distinto, malversando o derrochando éstos y procurando el cuidado de la ecología.

De la misma manera, nos abstenemos de requerir o solicitar al personal subordinado llevar a cabo comisiones o funciones ajenas al servicio público que comprometan la ética pública, el logro de resultados y atenten contra la dignidad de las personas, siempre salvaguardando que nuestro capital humano sirva a la sociedad y no a intereses particulares.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Lealtad, Transparencia, Eficacia y Respeto a los derechos humanos.
- **Valores:** Respeto, Entorno cultural y ecológico y Liderazgo.
- **Reglas de integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, contrataciones públicas, trámites y servicios, recursos humanos y control interno.
- **Compromiso:** 3, 6 y 8.
- **Directriz**: Artículo 7, fracción VI de la LGRA.

**c) Prevención y combate a la corrupción**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública debemos ser ejemplo de integridad y prestar un servicio público probo, eficiente, eficaz y transparente. Por ello, desde el ámbito de nuestras atribuciones, mantenemos un firme compromiso con el combate a la corrupción y con la rendición de cuentas; no utilizamos nuestro puesto, cargo, función o comisión para un beneficio indebido, ventaja personal o para terceros, y denunciamos ante las instancias competentes cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética pública del que tengamos conocimiento. Así, salvaguardamos la confiabilidad en las instituciones y poder público. Asimismo, nos pronunciamos por cero tolerancia a la corrupción. De la misma manera, apoyamos la implementación de medidas de protección a las personas alertadoras de la corrupción.

**Vinculada con:**

- **Principios**: Legalidad, Honradez, Imparcialidad y Transparencia.
- **Valores**: Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de integridad**: Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Control interno y Procedimiento administrativo.
- **Compromisos**: 1, 3, 4 y 8.
- **Directriz**: Artículo 7, fracción X de la LGRA.

**VII.2.2. Compromisos con mis compañeras y compañeros**

**a) Respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública promovemos, respetamos, protegemos y garantizamos los derechos humanos y libertades fundamentales que emanan de nuestra Constitución Política, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; no sólo porque tenemos la obligación, sino porque tenemos la convicción. Por ello, no discriminamos por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Asimismo, contribuimos a la institucionalización de la igualdad de género, favorecemos un clima y cultura organizacionales respetuosos de la diversidad, empleamos un lenguaje incluyente y no sexista en los documentos institucionales, en la comunicación verbal y usamos las estrategias dispuestas en el Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública. Igualmente, conocemos la Declaratoria de Igualdad y no Discriminación de la secretaría.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos (ver incisos de este principio) y Legalidad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos y Control interno.
- **Compromisos:** 3, 5 y 8.
- **Directriz:** Artículo 7, fracción I, IV, V, VI y VII de la LGRA.

**b) Clima y cultura organizacionales libres de hostigamiento sexual y acoso sexual**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública comprometidas con hacer efectivo el derecho a una vida libre de violencia velamos por la integridad y respetamos la dignidad de todas las personas con quienes tenemos trato por lo que no fomentamos ni toleramos conductas, expresiones o manifestaciones de hostigamiento sexual y acoso sexual, que tienen como base estereotipos de género o prejuicios culturales.

Asimismo, actuamos con perspectiva de género, y conocemos y aplicamos las pautas contenidas en el Pronunciamiento de Cero tolerancia al hostigamiento sexual y acoso sexual en la secretaría.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez y Lealtad.
- **Valores:** Respeto, Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos, Control interno y Procedimiento administrativo.
- **Compromisos:** 3 y 8.
- **Directriz:** Artículo 7, fracción I, IV, V, VI y VII de la LGRA.

**c) Clima y cultura organizacionales libres de acoso laboral**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de preservar un clima laboral favorable para el buen desempeño, nos conducimos en todo momento con respeto, amabilidad y cordialidad con todas las personas con las que tenemos trato, sin importar el empleo, cargo, función o nivel jerárquico.

En caso de tener personal a cargo, promovemos la cooperación, el trabajo en equipo, la comunicación oportuna y asertiva para alcanzar los resultados y metas, fomentando una sinergia positiva.

De la misma manera, considerando que la confianza en el servicio público para lograr un Estado democrático debe empezar por lograr la confianza interna, nos abstenemos de amenazar, gritar, insultar, humillar, intimidar, burlarnos, exhibir errores en público, actuar con prepotencia o ejercer un liderazgo autócrata, aislar o excluir a personas de nuestros equipos, descalificar, tener conductas dominantes, exigir tareas o trabajos agobiantes con el fin de agotar mental, emocional o físicamente a nuestro personal subordinado, o tener cualquier otra conducta que atente contra la dignidad de las personas. Promovemos también la conciliación laboral, familiar y personal, sin menoscabo del servicio público.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez y Lealtad.
- **Valores:** Respeto, Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos, Control interno y Procedimiento administrativo.
- **Compromisos:** 2, 3 y 8.
- **Directriz:** Artículo 7, fracción I, IV, V, VI y VII de la LGRA.

**VII.2.3. Compromisos con mi trabajo**

**a) Actuación profesional**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública conocemos y entendemos las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y demás normativa internacional aplicable en el desempeño de nuestras funciones, atribuciones y facultades; en consecuencia, actuamos conforme a las mismas, siempre con actitud profesional y vocación de servicio; e identificamos las conductas que dan lugar a incumplimientos en la aplicación del Código de Ética, Código de Conducta, y demás disposiciones jurídicas aplicables que rijan nuestro desempeño; con base en ello evitamos incurrir en faltas.

Para brindar un servicio público profesional, eficiente y eficaz nos capacitamos y/o fortalecemos nuestros conocimientos y habilidades; también participamos en acciones de sensibilización en temas de igualdad y no discriminación.

Como parte de nuestro desempeño profesional, nos comprometemos a no falsificar datos ni utilizar textos o ideas ajenas sin referenciar o citar correctamente el origen y autoría de los mismos al momento de elaborar un documento de trabajo.

Quienes tenemos personal a nuestro cargo, reconocemos el trabajo de nuestros equipos y su contribución al servicio público, fomentamos la generación de ideas innovadoras y, en su caso, de forma positiva y cordial indicamos áreas de oportunidad, absteniéndonos de menospreciar su esfuerzo y conocimientos, y nos comprometemos a suprimir conductas que constituyan acoso laboral.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez y Lealtad, Eficiencia y Eficacia.
- **Valores:** Respeto, Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos y Control interno.
- **Compromisos:** 1, 3 y 8.
- **Directriz:** Artículo 7 fracciones III, IV, VII y VIII de la LGRA.

**b) Identificación y gestión de los conflictos de intereses**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública, en la atención, tramitación o resolución de asuntos de nuestra competencia, informamos oportunamente a la persona superior jerárquica un impedimento legal o posible conflicto de interés personal, familiar o de negocios que pueda influir en el ejercicio responsable e imparcial de nuestras funciones y obligaciones, a fin de evitar que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten nuestro compromiso de tomar decisiones o ejercer el puesto, cargo, comisión o función, de manera ética y objetiva, para no incurrir en una actuación bajo conflicto de interés.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Legalidad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.
- **Valores:** Cooperación y Liderazgo.

- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios y Control interno.
- **Compromisos:** 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
- **Directriz**: Artículo 7, fracciones III, IV, VII y VIII de la LGRA.

**c) Específicas**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública:

**1.** En ejercicio de nuestras facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, llevamos a cabo la revisión, verificación, inspección, auditorías, fiscalización de acuerdo con el marco normativo, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndonos de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos de la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas.

**2.** En la elaboración y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa somos imparciales y nuestro actuar está sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.

**3.** Procedemos de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de sus dictámenes u opiniones, con base en la normativa aplicable.

**4.** Emitimos señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que se detecten en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**5.** Realizamos interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

**6.** Promovemos de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta; en su caso, hacemos la remisión oportuna, de todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con nuestras responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y en casos de hostigamiento sexual, acoso sexual o discriminación observamos los Protocolos especializados.

**7.** Cumplimos, con diligencia e imparcialidad, la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**8.** Actuamos con honradez y observancia de las normas en las relaciones con personas y empresas proveedoras y contratistas de la secretaría.

**9.** Documentamos nuestra labor y actuamos de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia, con enfoque de rendición de cuentas y cuidando la debida protección de datos personales.

**Las nueve conductas específicas descritas están vinculadas con:**

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.
- **Valores:** Respeto, Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Las once Reglas de Integridad.
- **Compromisos**: 1, 3, 4, 5, 7 y 8.
- **Directriz:** Artículo 7, fracciones III, IV, VII y VIII de la LGRA.

**d) Juicios éticos**

Para el debido cumplimiento de las conductas contenidas en los compromisos descritos y en caso de un dilema ético, las personas servidoras públicas de la secretaría harán juicios éticos, antes de la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función. Para ello pueden hacerse de manera no limitativa las siguientes preguntas:

- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa obligatoria que debo observar?
- ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética, al Código de Conducta y la LGRA?
- ¿Mi conducta está alineada con la misión y visión de la secretaría?
- ¿Comprendo todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica o al Comité de Ética a fin de recibir la asesoría que corresponda.

También podrán consultar la Normateca Interna, Normateca Federal y el Prontuario de Disposiciones Jurídicas de la secretaría en la red informática interna de la Secretaría de la Función Pública (Intranet institucional).

De la misma manera, tendrán el compromiso de conocer y aplicar los Protocolos especializados, así como los Pronunciamientos que emita el Titular de la secretaría.

Las conductas contenidas en los compromisos recogen las propuestas y opiniones obtenidas por parte de todas las unidades administrativas de la secretaría, las cuales fueron muy importantes para la integración de este documento, mismas que analizó la Comisión especial redactora del Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública, integrada mediante ACUERDO SEGUNDO CESFP-1SO/2023-02 en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética, el 28 de febrero de 2023. Dicha Comisión especial observó que este documento no fuera una reproducción del Código de Ética, pero aseguró que se ajusten a sus disposiciones, sin ser contrarias a los derechos humanos, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y a los tratados y convenios internacionales suscritos por el Estado Mexicano.

**VIII. Instancias de implementación**

En caso de identificar o presenciar alguna conducta contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a la LGRA, las denuncias se podrán presentar dentro de la secretaría ante las instancias siguientes:

**VIII.1. Comité de Ética**

El Comité de Ética es un órgano colegiado, democrático y plural integrado por personal de la secretaría y con representación de todos los niveles jerárquicos. Funge como agente preventivo de actos de corrupción y tiene a su cargo el fortalecimiento de la cultura de integridad gubernamental y la implementación de acciones de mejora dirigidas a beneficiar el clima laboral, mediante la vigilancia del cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

Este comité conoce de denuncias por la presunta vulneración de dichos códigos y recomienda, en su caso, acciones de capacitación, sensibilización y difusión de los principios, valores y reglas de integridad tendientes a mejorar el clima organizacional. En el caso de advertir hechos que pudieran constituir faltas administrativas, está facultado para dar vista al OIC de la SFP. Además, recibe consultas en materia de conflicto de interés.

Cualquier persona podrá presentar una denuncia mediante los medios siguientes: por correo electrónico dirigido a comiteconducta@funcionpublica.gob.mx; vía telefónica al número 55-2000-3000, extensiones 5338 y 5424, o directamente en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética de la SFP.

Supuestos para presentar una denuncia:

- Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a esta secretaría en el que se encuentre integrado el Comité de Ética;
- Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima y cultura organizacional de la secretaría.

Requisitos para presentar una denuncia:

- Nombre de la persona denunciante;
- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer dentro de las instalaciones, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.
- Se podrá ofrecer cualquier prueba que coadyuve al esclarecimiento de hechos.

En los supuestos en que se deseen denunciar hechos por presuntos actos de discriminación, también se podrá acudir con una persona asesora, a quienes pueden ubicar en el directorio disponible en la Intranet institucional.

En caso de una denuncia por conductas de hostigamiento sexual o acoso sexual las instancias valorarán preponderantemente la declaración de la víctima, de conformidad con el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

La presunta víctima podrá acudir a las instancias que son competentes para conocer y atender los hechos, sin menoscabo del orden en que lo haga, o de manera simultánea.

Las vías laboral y penal están fuera del ámbito de competencia de la secretaría; sin embargo, la persona denunciante puede acudir al Ministerio Público o fiscalía especializada competente, como la Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas (FEVIMTRA) de la Fiscalía General de la República. En materia laboral, se podrá acudir al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o bien solicitar asesoría a la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

Las personas servidoras públicas de la secretaría en caso de requerirlo podrán solicitar asesoría y el acompañamiento de una persona consejera por hechos relacionados con hostigamiento y acoso sexuales.

De conformidad con el numeral 83 de los Lineamientos Generales, “cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 85, fracción I”.

El Comité de Ética también tiene la atribución de recibir consultas de las personas servidoras públicas de la secretaría en materia de conflictos de intereses, las cuales se remitirán a la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal. Los requisitos para su recepción son:

- Presentación por escrito, en formato físico o electrónico.
- Nombre y medio electrónico para recibir notificaciones.
- Hacer un planteamiento claro y breve.
- Adjuntar los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de consulta.

Sólo en caso de no cubrir estos requisitos, el Comité de Ética solicitará subsanar las deficiencias.

En caso de no subsanar las deficiencias en las consultas formuladas al Comité de Ética, en el plazo de tres días hábiles a partir de que éste lo solicita, las consultas se desecharán.

**VIII.2. Órgano Interno de Control de la secretaría**

El OIC de la SFP, es la unidad administrativa facultada para promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la dependencia, así como para aplicar la LGRA.

El OIC de la SFP, conocerá de las denuncias que se formulen por actos u omisiones que vulneren los preceptos del Código de Ética y Código de Conducta de esta secretaría, así como por la probable comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la secretaría de conformidad con la LGRA.

Se puede presentar la denuncia al Área de Quejas del OIC de la SFP, por medio del correo electrónico: correspondenciaquejassfp@funcionpublica.gob.mx

Se exhorta a las personas servidoras públicas de la secretaría a utilizar los mecanismos de denuncia con probidad y de buena fe.

**IX. Protesta del Código de Ética y del Código de Conducta**

Las personas servidoras públicas de la secretaría que desempeñan un puesto, cargo o comisión protestarán el conocimiento y cumplimiento de lo que dispone el Código de Ética y del Código de Conducta, suscribiendo para ello una carta compromiso.

**Transitorios**

**Primero**: El presente Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo**: Se abroga el Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública 2022, difundido en la red informática interna de la Secretaría de la Función Pública; y demás disposiciones jurídicas que se opongan al presente Código de Conducta.

**Tercero**: Las personas servidoras públicas de la secretaría, a la entrada en vigor del presente Código de Conducta, contarán con un plazo de 30 días naturales para protestar y suscribir una carta compromiso tanto del presente código como del Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2024.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

# SECRETARIA DE SALUD

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

01-CM-SaNAS-GRO/2023

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DE DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMILOGÍA; EL LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA ACT. YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; EL DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL C.P. RAYMUNDO SEGURA ESTRADA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y LA DRA. AIDÉ IBAREZ CASTRO, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO DE GUERRERO, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

**I.** Con fecha 02 de mayo de 2023 “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD”, celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de objeto ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD” realizar acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, a fin de contribuir con "LA ENTIDAD” a su adecuada instrumentación., documento que en adelante se denominará “CONVENIO PRINCIPAL”.

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

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

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

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

**DECLARACIONES**

**I. "LA SECRETARÍA" declara que:**

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

**II. "LA ENTIDAD" declara que:**

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

**III. "LAS PARTES" declaran que:**

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

**III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

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

" I. "LA SECRETARÍA" declara que:

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

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

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

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

I.5. y I.6. **...** “

“PRIMERA. OBJETO. -**...**

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

**...**

| NO. | UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN | | CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO | MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES | INSUMOS FEDERALES | TOTAL |
| **310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD** | | | | | | |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Subtotal** | | | | **0.00** | **0.00** | **0.00** |
| **313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL** | | | | | | |
| 1 | Salud Mental y Adicciones | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 1 | Salud Mental | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 2 | Adicciones | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Subtotal** | | | | **0.00** | **0.00** | **0.00** |
| **315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES** | | | | | | |
| 1 | Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 1 | Seguridad Vial | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 2 | PA en Grupos Vulnerables | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Subtotal** | | | | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA** | | | | | | |
| 1 | Emergencias en Salud | | U009 | 5,500,000.00 | 0.00 | 5,500,000.00 |
| | 1 | Emergencias | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 2 | Monitoreo | U009 | 5,500,000.00 | 0.00 | 5,500,000.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Subtotal** | | | | **5,500,000.00** | **0.00** | **5,500,000.00** |
| **K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA** | | | | | | |
| 1 | VIH y otras ITS | | P016 | 0.00 | 6,063,076.73 | 6,063,076.73 |
| 2 | Virus de Hepatitis C | | P016 | 0.00 | 382,305.84 | 382,305.84 |
| **Subtotal** | | | | **0.00** | **6,445,382.57** | **6,445,382.57** |
| **L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA** | | | | | | |
| 1 | Salud Sexual y Reproductiva | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 3 | Salud Materna | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 4 | Salud Perinatal | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 5 | Aborto Seguro | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 6 | Violencia de Género | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | Igualdad de Género | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Subtotal** | | | | **0.00** | **0.00** | **0.00** |
| **O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES** | | | | | | |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 1 | Paludismo | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 2 | Enfermedad de Chagas | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 3 | Leishmaniasis | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 4 | Intoxicación por Artrópodos | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 5 | Dengue | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 6 | Vigilancia Post Oncocercosis | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | P018 | 0.00 | 1,632,849.32 | 1,632,849.32 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | | U009 | 0.00 | 212,866.70 | 212,866.70 |
| 5 | Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19) | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6 | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 7 | Enfermedades Cardiometabólicas | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 9 | Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 10 | Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Subtotal** | | | **0.00** | **1,845,716.02** | **1,845,716.02** |
| **R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA** | | | | | |
| 1 | Vacunación Universal | E036 | 0.00 | 120,885,996.42 | 120,885,996.42 |
| 2 | Atención a la Salud de la Adolescencia | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | Atención a la Salud en la Infancia | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Subtotal** | | | **0.00** | **120,885,996.42** | **120,885,996.42** |
| **Total de recursos federales a ministrar a *"LA ENTIDAD"*** | | | **5,500,000.00** | **129,177,095.01** | **134,677,095.01** |

**...**

**...**

**...**”

“SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, ministrará a “LA ENTIDAD” recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de $134,677,095.01 (CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVENTA Y CINCO PESOS 01/100 M.N.), para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”.

Los recursos presupuestarios federales por un monto de $5,500,000.00.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARÍA”.

**...**

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

**...**

**...**

**...**

Los insumos federales que suministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, por un monto total de $129,177,095.01 (CIENTO VEINTINUEVE MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL NOVENTA Y CINCO 01/100 M.N.), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud y/o Servicios Estatales de Salud Guerrero.

**...**

**...**”

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

**...**

**...**

**...**

**...**

5. **...**

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

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

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

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

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

II. **...**

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

IV. A VI. **...**

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

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

a. **...**

b. **...**

c. **...**

IX. **...**

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

XI. a XII**...**

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

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

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

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

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

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

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

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

**...**"

"NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". - **...**

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

II. a V. **...**

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

VII. **...**

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

IX a X. **...**

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

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

XIII. a XV. **...** "

**ANEXO 1**

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

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

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

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

**...**

Ciudad de México a 29 de septiembre de 2023
Oficio No. 427
OFICINA DEL C. SECRETARIO

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

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

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

Rúbrica
**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

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

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD- 014/2018

Código 12-O00-1-CFKC002-0000080-E-L-4

**DR. RUY LÓPEZ RIDAURA**

P R E S E N T E.

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

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO**

**NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS**

**Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

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

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

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2018.

**EL SECRETARIO DE SALUD**

Rúbrica.

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-006/2023

Código 12-315-1-M1C026P-0000027-E-L-C

**LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES**

P R E S E N T E.

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

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

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

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

**EL SECRETARIO DE SALUD**

Rúbrica

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-007/2023

Código 12-L00-1-M1C029P-0000066-E-L-V

**LIC. YOLANDA VARELA CHÁVEZ**

P r e s e n t e.

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

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

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

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

**EL SECRETARIO DE SALUD**

Rúbrica

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-005/2023

Código 12-613-1-M1C029P-0000109-E-L-K

**DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ**

P r e s e n t e.

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

**DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**

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

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

**EL SECRETARIO DE SALUD**

Rúbrica

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**ANEXO 2**

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

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12 | | TOTAL |
| | | CASSCO | CAUSES | |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **TOTALES** | | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12 | | TOTAL |
| | | | CASSCO | CAUSES | |
| 1 | Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 1 | Seguridad Vial | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 2 | PA en Grupos Vulnerables | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **TOTALES** | | | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12 | | TOTAL |
| | | | CASSCO | CAUSES | |
| 1 | Emergencias en Salud | | 5,500,000.00 | 0.00 | 5,500,000.00 |
| | 1 | Emergencias | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 2 | Monitoreo | 5,500,000.00 | 0.00 | 5,500,000.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **TOTALES** | | | **5,500,000.00** | **0.00** | **5,500,000.00** |

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

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12 | | TOTAL |
| | | CASSCO | CAUSES | |
| 1 | VIH y otras ITS | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | Virus de Hepatitis C | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **TOTALES** | | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12 | | TOTAL |
| | | CASSCO | CAUSES | |
| 1 | Salud Sexual y Reproductiva | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1 | SSR para Adolescentes | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | PF y Anticoncepción | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | Salud Materna | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | Salud Perinatal | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 5 | Aborto Seguro | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6 | Violencia de Género | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | Igualdad de Género | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **TOTALES** | | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

**O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12 | | TOTAL |
| | | CASSCO | CAUSES | |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1 | Paludismo | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | Enfermedad de Chagas | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 3 | Leishmaniasis | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 4 | Intoxicación por Artrópodos | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 5 | Dengue | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 6 | Vigilancia Post Oncocercosis | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 5 | Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19) | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6 | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 7 | Enfermedades Cardiometabólicas | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 8 | Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 9 | Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 10 | Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **TOTALES** | | | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

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

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12 | | TOTAL |
| | | CASSCO | CAUSES | |
| 1 | Vacunación Universal | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | Atención a la Salud de la Adolescencia | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | Atención a la Salud en la Infancia | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **TOTALES** | | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

**GRAN TOTAL**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12 | | TOTAL |
| | | CASSCO | CAUSES | |
| | | **5,500,000.00** | **0.00** | **5,500,000.00** |

**ANEXO 3**

Calendario de Ministraciones

(Pesos)

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| | **Total** | **0.00** |

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial | |
| | 1.1 Seguridad Vial | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| | 1.2 PA en Grupos Vulnerables | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | **Total Programa** | **0.00** |
| | | |
| | **Total** | **0.00** |

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | Emergencias en Salud | |
| | 1.1 Emergencias | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| | 1.2 Monitoreo | |
| | Noviembre | 5,500,000.00 |
| | Subtotal de ministraciones | 5,500,000.00 |
| | U009/EE030 | 5,500,000.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 5,500,000.00 |
| | **Total Programa** | **5,500,000.00** |
| | | |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| | **Total** | **5,500,000.00** |

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

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | VIH y otras ITS | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| 2 | Virus de Hepatitis C | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| | **Total** | **0.00** |

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | Salud Sexual y Reproductiva | |
| | 1.1 SSR para Adolescentes | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| | 1.2 PF y Anticoncepción | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| | 1.3 Salud Materna | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| | 1.4 Salud Perinatal | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| | 1.5 Aborto Seguro | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| | 1.6 Violencia de Género | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | **Total Programa** | **0.00** |
| | | |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Igualdad de Género | |
| Subtotal de ministraciones | | 0.00 |
| Subtotal de programas institucionales | | 0.00 |
| | | |
| **Total** | | **0.00** |

**O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | |
| Subtotal de ministraciones | | 0.00 |
| Subtotal de programas institucionales | | 0.00 |
| | | |
| 2 | Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos | |
| 2.1 Paludismo | | |
| Subtotal de ministraciones | | 0.00 |
| | | |
| 2.2 Enfermedad de Chagas | | |
| Subtotal de ministraciones | | 0.00 |
| | | |
| 2.3 Leishmaniasis | | |
| Subtotal de ministraciones | | 0.00 |
| | | |
| 2.4 Intoxicación por Artrópodos | | |
| Subtotal de ministraciones | | 0.00 |
| Subtotal de programas institucionales | | 0.00 |
| | | |
| 2.5 Dengue | | |
| Subtotal de ministraciones | | 0.00 |
| Subtotal de programas institucionales | | 0.00 |
| | | |
| 2.6 Vigilancia Post Oncocercosis | | |
| Subtotal de ministraciones | | 0.00 |
| **Total Programa** | | **0.00** |
| | | |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | |
| Subtotal de ministraciones | | 0.00 |
| | | |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | |
| Subtotal de ministraciones | | 0.00 |
| Subtotal de programas institucionales | | 0.00 |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19) | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | | |
| 6 | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| 7 | Enfermedades Cardiometabólicas | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| 8 | Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| 9 | Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| 10 | Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| | **Total** | **0.00** |

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

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | Vacunación Universal | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | Subtotal de programas institucionales | 0.00 |
| | | |
| 2 | Atención a la Salud de la Adolescencia | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | | |
| 3 | Atención a la Salud en la Infancia | |
| | Subtotal de ministraciones | 0.00 |
| | | |
| | **Total** | **0.00** |

| | |
|---|---|
| **Gran total** | **5,500,000.00** |

**ANEXO 4 A**

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

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

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

Por la Secretaría: Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

**ANEXO 4 B**

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

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

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

Por la Secretaría: Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

**ANEXO 4 C**

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

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | INDICADOR | META FEDERAL | META ESTATAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Monitoreo | 1.1.1. | Resultado | Numero de Reuniones Informativas Realizadas | Número de Reuniones Informativas Programadas | Mantener Actualizada la Información sobre la implementación del Servicio Nacional de Salud Pública | 100% | 100% |

Por la Secretaría: Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

**ANEXO 4 D**

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

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

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

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

**ANEXO 4 E**

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

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

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

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

**ANEXO 4 F**

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

**O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | INDICADOR | META FEDERAL | META ESTATAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 2.1.1 | RESULTADO | Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito) | Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100. | Porcentaje de Éxito de Tratamiento de la TB pulmonar confirmada bacteriológicamente | 85.6% | 85.6% |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 3.1.1 | PROCESO | Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realizo una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales | Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100 | Cobertura de la prueba de sensibilidad a los anti-TB para pacientes con TB TF al momento del diagnóstico. | 30% | 30% |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1 | PROCESO | Número de casos con diagnóstico de resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en el año | Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100 | Cobertura de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos. | 90% | 90% |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | Nuevo Indicador | PROCESO | Número de pacientes que requieren tratamiento refractario de lepra | Número total de pacientes en prevalencia de lepra | Administrar tratamiento con ofloxacina para casos refractarios de lepra. | 13% | 13% |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | Nuevo Indicador | PROCESO | Número de pacientes que requieren tratamiento para estado reaccional tipo 2 | Número total de pacientes en prevalencia de lepra | Administrar tratamiento con talidomida para casos que presentan estado reaccional tipo 2 de lepra. | 8% | 8% |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | Nuevo Indicador | PROCESO | Número de pacientes que requieren tratamiento para estado reaccional tipo 1 y/o tipo 2 | Número total de pacientes en prevalencia de lepra | Administrar tratamiento con prednisona para casos que presentan estado reaccional tipo 1 y/o tipo 2 de lepra. | 2% | 2% |
| 4 | Emergencias en Salud | 1.2.1 | PROCESO | Kits de desastres integrados | Kits de desastres programados | kits para la atención de desastres integrados | 66% | 6% |

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

## ANEXO 4 G

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

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

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

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

**ANEXO 5 A**

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

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

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

Por la Secretaría: Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

**ANEXO 5 B**

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

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

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

Por la Secretaría: Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

**ANEXO 5 C**

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

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

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

Por la Secretaría: Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

**ANEXO 5 D**

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

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

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | VIH y otras ITS | 8.10.1.2 | Ramo 12 | VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos. | $1,003.00 | 0 | $- |
| 1 | VIH y otras ITS | 8.10.1.2 | Ramo 12 | VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos. | $893.00 | 24 | $21,432.00 |
| 1 | VIH y otras ITS | 12.3.1.2 | Ramo 12 | SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE PRETERMINO. Polvo Contenido en: Kilocalorías Unidad kcal 100g Mín. 400 Máx 525 100kcal Mín 100.0 Máx 100.0 100ml Mín 64 Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Mín. 19.2 Máx 31.5 100kcal Mín4.80 Máx 6.00 100ml Mín 3.072 Máx 5.1 Acido linoleico Unidad mg 100g Mín. 1200 Máx 7350 100kcal Mín300.00 Máx 1400.00 100ml Mín 192 Máx 1190 Ac alfa Linolénico Unidad mg 100g Mín. 200 Máx SE* 100kcal Mín50.00 Máx SE* 100ml Mín 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/A. á Linolenico 100g Mín. 5:1 Máx 15:1 100kcal Mín5:1 Máx 15:1 100ml Mín 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Mín. 1.60 Máx 3.675 100kcal Mín0.40 Máx 0.70 100ml Mín 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Mín. 1.40 Máx 2.625 100kcal Mín 0.35 Máx 0.50 100ml Mín 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Mín. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Mín1.5:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Mín. 9.60 Máx 15.75 100kcal Mín 2.40 Máx 3.00 100ml Mín 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Mín. 20.00 Máx 63 100kcal Mín 5.00 Máx 12.00 100ml Mín 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono*** Unidad g 100g Mín. 38.80 Máx 73.5 100kcal Mín 9.70 Máx 14.00 100ml Mín 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Mín. 144.00 Máx 315 100kcal Mín36.00 Máx 60.00 100ml Mín 23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Mín. 376.00 Máx 840 100kcal Mín 94.00 Máx 160.00 100ml Mín 60.16 Máx 136 Cloruros Unidad mg 100g Mín. 240.00 Máx 840 100kcal Mín 60.00 Máx 160.00 100ml Mín 38.4 Máx 136 Calcio Unidad mg 100g Mín. 380.00 Máx 735 100kcal Mín 95.00 Máx 140.00 100ml Mín 60.8 Máx 119 Fósforo Unidad | $107.30 | 427 | $45,817.10 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | mg 100g Mín. 208.00 Máx 525 100kcal Mín 52.00 Máx 100.00 100ml Mín 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Mín. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Mín 1.7:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Mín. 2800.00 Máx 6583.5 100kcal Min 700.00 Máx 1254.00 100ml Mín 448 Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad µg 100g Mín. 816.00 Máx 1995 100kcal Mín 204.00 Máx 380.00 100ml Mín 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Mín. 292.00 Máx 525 100kcal Mín 73.00 Máx 100.00 100ml Mín 46.72 Máx 85 Vitamina E ( Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g Mín. 12.00 Máx 63 100kcal Mín 3.00 Máx 12.00 100ml Mín 1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad µg 100g Mín. 32.80 Máx 131.25 100kcal Mín 8.20 Máx 25.00 100ml Mín 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Mín. 53.60 Máx 194.25 100kcal Mín 13.40 Máx 37.00 100ml Mín 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1 (tiamina) Unidad µg 100g Mín. 240.00 Máx 1312.5 100kcal Mín 60.00 Máx 250.00 100ml Mín 38.4 Máx 212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad µg 100g Mín. 560.00 Máx 2625 100kcal Mín 140.00 Máx 500.00 100ml Mín 89.6 Máx 425 Niacina Unidad µg 100g Mín. 4000.00 Máx 7875 100kcal Mín 1000.00 Máx 1500.00 100ml Mín 640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad µg 100g Mín. 300.00 Máx 918.75 100kcal Mín 75.00 Máx 175.00 100ml Mín 48 Máx 148.75 Acido fólico Unidad µg 100g Mín. 148.00 Máx 262.5 100kcal Mín 37.00 Máx 50.00 100ml Mín 23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad µg 100g Mín. 1800.00 Máx 9975 100kcal Mín 450.00 Máx 1900.00 100ml Mín 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad µg 100g Mín. 0.80 Máx 7.875 100kcal Mín 0.20 Máx 1.50 100ml Mín 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad µg 100g Mín. 8.80 Máx 52.5 100kcal Mín 2.20 Máx 10.00 100ml Mín 1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Mín. 30.00 Máx 262.5 100kcal Mín 7.50 Máx 50.00 100ml Mín 4.8 Máx 42.5 Mioinositol Unidad mg 100g Mín. 16.00 Máx 210 100kcal Mín 4.00 Máx 40.00 100ml Mín 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Mín. 28.00 Máx 78.75 100kcal Mín 7.00 Máx 15.00 100ml Mín 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Mín. 6.80 Máx 15.75 100kcal Mín 1.70 Máx 3.00 100ml Mín 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad µg 100g Mín. 24.00 Máx 236.25 100kcal Mín 6.00 Máx 45.00 100ml Mín 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad µg 100g Mín. 360.00 Máx 630 100kcal Mín 90.00 Máx 120.00 100ml Mín 57.6 Máx | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 102 Zinc Unidad mg 100g Mín. 4.40 Máx 7.875 100kcal Mín 1.10 Máx 1.50 100ml Mín 0.704 Máx 1.275 Manganeso Unidad µg 100g Mín. 28.00 Máx 131.25 100kcal Mín 7.00 Máx 25.00 100ml Mín 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad µg 100g Mín. 7.20 Máx 26.25 100kcal Mín 1.80 Máx 5.00 100ml Mín 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Mín. 7.60 Máx 84 100kcal Mín 1.90 Máx 16.00 100ml Mín 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad µg 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad µg 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA: Acido Docosahexanoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml. | | | |
| 1 | VIH y otras ITS | 12.3.1.2 | Ramo 12 | Energía Mínimo /100 mL 60 kcal, Máximo /100 mL70 kcal; Energía Mínimo /100 mL 250 kJ, Máximo /100 mL295 kJ. Vitaminas. Vitamina A (expresados en retinol). Mínimo/100 kcal 200 U.I. o 60 µg, Máximo/100 kcal 2,5 µg o 100 U.I., NSR/100 kcal. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo -; Vitamina D Mínimo/100 kcal 1 µg o 40 U.I., Máximo/100 kcal , NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo-; Vitamina C (Ác. ascórbico) Mínimo/100 kcal 10 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo70 mg; Vitamina B Mínimo/100 kcal 60 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo300 µg; Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal 60 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo300 µg; Riboflavina (B2) Mínimo/100 kcal 80 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo500 µg; Niacina (B3) Mínimo/100 kcal 300 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más | $34.50 | 1,955 | $67,447.50 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | bajo1 500 µg; Piridoxina (B6) Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo175 µg; Ácido fólico (B9) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo50 µg; Ácido pantoténico (B5) Mínimo/100 kcal 400 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo2 000 µg; Cianocobalamina (B12) Mínimo/100 kcal 0,1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo1,5 µg; Biotina (H) Mínimo/100 kcal 1,5 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo10 µg; Vitamina K1 Mínimo/100 kcal 4 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo27 µg; Vitamina E (alfa tocoferol equivalente) Mínimo/100 kcal 0,5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo5 mg; Nutrimentos inorgánicos (minerales y elementos traza), Sodio (Na) Mínimo/100 kcal 20 mg, Máximo/100 kcal 60 mg, NSR/100 kcal -; Potasio (K) Mínimo/100 kcal 60 mg, Máximo/100 kcal 180 mg, NSR/100 kcal -; Cloro (Cl) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal 160 mg, NSR/100 kcal -; Calcio (Ca) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 140 mg; Fósforo (P) Mínimo/100 kcal 25 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 100 mg; La relación Ca:P Mínimo/100 kcal 1:1, Máximo/100 kcal 2:1, NSR/100 kcal -; Magnesio (Mg) Mínimo/100 kcal 5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 15 mg; Hierro (Fe) Mínimo/100 kcal 1 mg, Máximo/100 kcal 2 mg, NSR/100 kcal -; Yodo (I) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 60 µg; Cobre (Cu)Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 120 µg; Cinc (Zn) Mínimo/100 kcal 0,5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 1,5 mg; Manganeso (Mn)Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 100 µg; Selenio (Se)Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 9 µg; Colina Mínimo/100 kcal 14 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 50 mg; Mioinositol (Inositol) Mínimo/100 kcal 4 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 40 mg; L-Carnitina | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (Carnitina) Mínimo/100 kcal 1,2 mg, Máximo/100 kcal 2,3 mg, NSR/100 kcal -; Taurina Mínimo/100 kcal 4,7 mg, Máximo/100 kcal 12 mg, NSR/100 kcal -; Nucleótidos **) Mínimo/100 kcal 1,9 mg, Máximo/100 kcal 16 mg, NSR/100 kcal -; Fuente de proteína. Contendrá los aminoácidos esenciales **. Lípidos y ácidos grasos. Grasas Mínimo/100 kcal 4,4 g, Máximo/100 kcal 6 g NSR/100 kcal -; ARA Mínimo/100 kcal 7 mg, Máximo/100 kcal S.E. NSR/100 kcal -; DHA Mínimo/100 kcal 7 mg, Máximo/100 kcal S.E. NSR/100 kcal (0,5 % de los ácidos grasos); Relación ARA: DHA Mínimo/100 kcal 1:1, Máximo/100 kcal 2:1 NSR/100 kcal -; Ácido linoleico Mínimo/100 kcal 300 mg, Máximo/100 kcal S. E. NSR/100 kcal 1 400 mg; Ácido alfa-linolénico Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal S. E. NSR/100 kcal -; Hidratos de carbono. Hidratos de carbono Mínimo/100 kcal 9 g, Máximo/100 kcal 14 g NSR/100 kcal -. Disposiciones Generales. La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptófano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrimentos/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrimentos/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. ** Opcional. S.E. Sin Especificación. NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora. | | | |
| 1 | VIH y otras ITS | 1.9.1.1 | Ramo 12 | CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas | $97.99 | 4,014 | $393,312.59 |
| 1 | VIH y otras ITS | 1.9.1.1 | Ramo 12 | CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas | $89.15 | 6,022 | $536,837.21 |
| 1 | VIH y otras ITS | 1.9.1.1 | Ramo 12 | CONDÓN FEMENINO de poliuretano a látez lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual. | $7.89 | 23,660 | $186,630.08 |
| 1 | VIH y otras ITS | 1.9.1.1 | Ramo 12 | GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs. | $11.82 | 38,375 | $453,607.85 |
| 1 | VIH y otras ITS | 1.9.1.1 | Ramo 12 | GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs. | $11.22 | 71,640 | $803,600.21 |
| 1 | VIH y otras ITS | 8.10.1.4 | Ramo 12 | REACTIVO Y JUEGO DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB mediante PCR semicuantitativa integrada y en tiempo real en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC. | $29,000.65 | 20 | $580,012.99 |
| 1 | VIH y otras ITS | 5.1.1.1 | Ramo 12 | PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. | $57.42 | 1,200 | $68,904.00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | VIH y otras ITS | 11.6.1.1 | Ramo 12 | PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. | $33.30 | 32,000 | $1,065,715.20 |
| 1 | VIH y otras ITS | 5.1.1.1 | Ramo 12 | RUEBAS RÁPIDAS. Inmunoanálsis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálsis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC | $98.60 | 3,000 | $295,800.00 |
| 1 | VIH y otras ITS | 5.1.1.1 | Ramo 12 | PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. | $54.52 | 18,000 | $981,360.00 |
| 1 | VIH y otras ITS | 5.1.1.1 | Ramo 12 | PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. | $56.26 | 10,000 | $562,600.00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Virus de Hepatitis C | 5.1.1.1 | Ramo 12 | PRUEBA RÁPIDA PARA LA DETERMINACIÓN CUALITATIVA DE ANTICUERPOS CONTRA EL VIRUS DE LA HEPATITIS C. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por técnica inmunocromatográfica, contra el virus de la Hepatitis C (VHC) en sangre total, suero y plasma. Para su uso exclusivo como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 25 pruebas. TATC | $33.54 | 11,400 | $382,305.84 |
| **TOTAL** | | | | | | | **6,445,382.57** |

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

## ANEXO 5 E

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

### L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

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

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

## ANEXO 5 F

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

### O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1 | Ramo 12 P018 | Moxifloxacino 400mg tabletas | $36.40 | 605 | $22,018.66 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1 | Ramo 12 P018 | Linezolid 600m tabletas | $197.90 | 7626 | $1,509,272.43 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1 | Ramo 12 P018 | Imipenem/Cilastatina 500mg ámpula | $51.80 | 1248 | $64,646.40 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1 | Ramo 12 P018 | Amoxicilina/Clavulanato 500/125mg tableta | $28.00 | 624 | $17,472.00 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1 | Ramo 12 P018 | Amikacina 500mg, caja c/100 frasco ámpula | $9.09 | 312 | $2,836.08 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | Nuevo indicador | Ramo 12 P018 | Ofloxacina. Tableta Cada Tableta contiene: ofloxacina 400 mg Envase con 12 Tabletas. | $22.19 | 120 | $2,662.80 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | Nuevo indicador | Ramo 12 P018 | Talidomida. Tableta o Cápsula Cada Tableta o Cápsula contiene: Talidomida 100 mg Envase con 50 tabletas o capsulas. | $570.00 | 24 | 13680 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | Nuevo indicador | Ramo 12 P018 | Prednisona. Tableta Cada Tableta contiene: Prednisona 50 mg Envase con 20 Tabletas. | $21.99 | 6 | $131.94 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | Nuevo indicador | Ramo 12 P018 | Prednisona. Tableta Cada Tableta contiene: Prednisona 5 mg Envase con 20 Tabletas | $4.30 | 30 | $129.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 Integrar kits de insumos de reserva estratégica para emergencias en salud | Ramo 12 | 010.000.1345.00 Albendazol Suspensión oral 400 mg/20 ml Envase con 20 ml | $4.35 | 600 | $2,610.00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1344.00 Albendazol Tableta 200 mg 2 tabletas | $12.80 | 600 | $7,680.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1224.00 Aluminio - magnesio Suspensión oral Envase con 240 ml | $31.60 | 300 | $9,480.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.2463.00 Ambroxol Solución 300 mg/100 ml Envase con 120 ml | $7.65 | 300 | $2,295.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.2111.01 Amlodipino Tableta 5 mg 30 tabletas o Cápsulas | $6.75 | 60 | $405.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.2129.00 Amoxicilina - ácido clavulánico Suspensión 125 mg/31.25 mg/5 ml Envase con 60 ml | $28.00 | 300 | $8,400.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.2230.00 Amoxicilina - ácido clavulanico Tableta 500 mg/125 mg 12 tabletas | $32.00 | 300 | $9,600.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.6279.00 AZITROMICINA. SUSPENSIÓN Cada 5 ml de suspensión contienen: Azitromicina 200 mg Frasco con polvo para reconstituir 10 ml. | $152.75 | 300 | $45,825.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1969.01 Azitromicina Tableta 500 mg 4 tabletas | $14.73 | 300 | $4,419.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1938.00 Bencilpenicilina benzatínica compuesta Suspensión inyectable Benzatínica 600 000 UI Procainica 300 000 UI Cristalina 300 000 UI Frasco ámpula y diluyente con 3 ml | $11.67 | 600 | $7,002.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1206.00 Butilhioscina o Hioscina Gragea o tableta 10 mg 10 grageas o tabletas | $5.63 | 120 | $675.60 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1207.00 Butilhioscina o Hioscina Solución inyectable 20 mg/ml 3 Ampolletas con 1.0 ml | $9.22 | 120 | $1,106.40 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0872.00 Clioquinol Crema 30 mg/g Envase con 20 g | $6.48 | 600 | $3,888.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.2821.00 Cloranfenicol Solución oftálmica 5 mg/ml Gotero integral con 15 ml | $26.65 | 600 | $15,990.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0402.00 Clorfenamina Tableta 4 mg 20 Tabletas | $8.50 | 120 | $1,020.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.3417.00 Diclofenaco Cápsula o gragea de liberación prolongada 100 mg 20 Cápsulas o grageas | $6.00 | 120 | $720.00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1926.00 Dicloxacilina Cápsula o comprimido 500 mg 20 Cápsulas o comprimidos | $32.00 | 60 | $1,920.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0405.00 Difenhidramina Jarabe 12.5 mg/5 ml Envase con 60 ml | $6.50 | 60 | $390.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1940.00 Doxiciclina Cápsula o tableta 100 mg 10 Cápsulas o tabletas | $6.35 | 300 | $1,905.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.3622.00 Electrolitos orales (Formula de osmolaridad baja) Polvo Glucosa anhidra o glucosa 13.5 g Cloruro de potasio 1.5 g Cloruro de sodio 2.6 g Citrato trisódico dihidratado 2.9 g Envase con 20.5 g | $3.96 | 3600 | $14,256.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.2501.00 Enalapril o lisinopril o ramipril Cápsula o tableta 10 mg 30 Cápsulas o tabletas | $7.65 | 240 | $1,836.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1042.00 Glibenclamida Tableta 5 mg 50 tabletas | $3.85 | 240 | $924.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0593.00 Isosorbida Tableta 10 mg 20 tabletas | $4.90 | 60 | $294.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.2018.00 Itraconazol Cápsula 100 mg 15 Cápsulas | $41.00 | 180 | $7,380.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0108.00 Metamizol sódico Comprimido 500 mg 10 comprimidos | $4.94 | 120 | $592.80 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.5165.00 Metformina Tableta 850 mg 30 tabletas | $9.46 | 240 | $2,270.40 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1242.00 Metoclopramida Tableta 10 mg 20 tabletas | $4.50 | 300 | $1,350.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0572.00 Metoprolol Tableta 100 mg 20 tabletas | $7.55 | 60 | $453.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1310.00 Metronidazol Suspensión 250 mg/5 ml Envase con 120 ml | $10.05 | 180 | $1,809.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1308.01 Metronidazol Tableta 500 mg 30 tabletas | $14.50 | 180 | $2,610.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0891.00 Miconazol Crema 20 mg/1 g Envase con | $5.95 | 600 | $3,570.00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 20 g | | | |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.2804.00 Nafazolina Solución oftálmica 1 mg/ml Gotero integral con 15 ml | $5.00 | 1200 | $6,000.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.3407.00 Naproxeno Tableta 250 mg 30 tabletas | $9.89 | 300 | $2,967.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.2823.00 Neomicina, polimixina B y gramicidina Solución oftálmica Neomicina 1.75 mg/ml Polimixina B 5 000 U/ml Gramicidina 25 µg/ml Gotero integral con 15 ml | $29.90 | 600 | $17,940.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0804.00 Óxido de zinc Pasta 25 g/100 g Envase con 30 g | $9.10 | 600 | $5,460.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.5186.00 Pantoprazol o Rabeprazol u Omeprazol Tableta o gragea o Cápsula Pantoprazol 40 mg, o Rabeprazol 20 mg, u Omeprazol 20 mg 7 tabletas o grageas o Cápsulas | $4.90 | 300 | $1,470.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0106.00 Paracetamol Solución oral 100 mg/ml Envase con gotero 15 ml | $4.98 | 900 | $4,482.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0104.00 Paracetamol Tableta 500 mg 10 tabletas | $3.03 | 1200 | $3,636.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0431.00 Salbutamol Jarabe 2 mg/5 ml Envase con 60 ml | $4.35 | 30 | $130.50 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.0429.00 Salbutamol Suspensión en aerosol 20 mg Envase con inhalador con 200 dosis de 100 µg | $26.50 | 30 | $795.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1903.00 Trimetoprima - sulfametoxazol Tableta o comprimido 80 mg y 400 mg 20 tabletas o comprimidos | $9.20 | 300 | $2,760.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 010.000.1904.00 Trimetoprima - sulfametoxazol Suspensión 40 mg/200 mg/5 ml Envase con 120 ml | $9.00 | 300 | $2,700.00 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.2.1 | Ramo 12 | 060.550.0685 Jeringas. Para extraer sangre o inyectar sustancias con pivote tipo luer lock de polipropileno volumen de 5 ml y aguja calibre 21 G y 32 mm de longitud. Estéril. Envase con 100 piezas. | $185.00 | 10 | $1,850.00 |
| **TOTAL** | | | | | | | **$1,845,716.02** |

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

**ANEXO 5 G**

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

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

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Vacunación Universal | 1.1.1 | Ramo 12 | Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomielitis Y Haemophilus Influenzae Tipo B. | $293.72 | 239,370 | $70,307,756.40 |
| 1 | Vacunación Universal | 2.1.1 | Ramo 12 | Vacuna contra la Influenza Estacional | $72.742 | 695,310 | $50,578,240.02 |
| **TOTAL** | | | | | | | **$120,885,996.42** |

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.

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

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

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

**QUINTA.** El presente Convenio Modificatorio empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023.

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

# SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**ACUERDOS del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (CNOTDU), aprobados en la Primera Sesión Ordinaria 2023, celebrada el cinco de diciembre de 2023.**

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

ACUERDOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (CNOTDU), APROBADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023, CELEBRADA EL CINCO DE DICIEMBRE DE 2023

VÍCTOR HUGO HOFMANN AGUIRRE, Secretario Técnico del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con fundamento en los dispuesto en los Artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, 21, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano:

**CERTIFICA**

Que el Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con fundamento en el Artículo 18 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y 15 de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en su Primera Sesión Ordinaria 2023, celebrada el día cinco de diciembre de 2023, emitió los siguientes:

**ACUERDOS**

1er. ACUERDO. Se dio por aprobado el Orden del día.

2do. ACUERDO. El Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en pleno, apoya, el continuar con el desarrollo del proyecto de Ley General de Ordenamiento Territorial y; de los Lineamientos Técnicos para elaborar un Instrumento de Planeación Territorial Integrado, teniendo como meta, presentarlo con los representantes de la nueva administración del Gobierno de México (2024-2030), a través de este Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, considerando la posibilidad de su concreción y materialización en la nueva administración (2024-2030).

3er. ACUERDO. Para coadyuvar en el cumplimiento al acuerdo inmediato anterior, se promoverá que la sesión ordinaria del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2024, se realice en el periodo de transición entre la presente administración del Gobierno de México (2018-2024) y la administración entrante (2024-2030).

Ciudad de México, a los 2 días del mes de febrero de 2024.- Secretario Técnico del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, **Víctor Hugo Hofmann Aguirre**.- 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, Tab.**

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 Avenida Paseo Usumacinta No. 120, Col. Reforma, C.P. 86080, 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

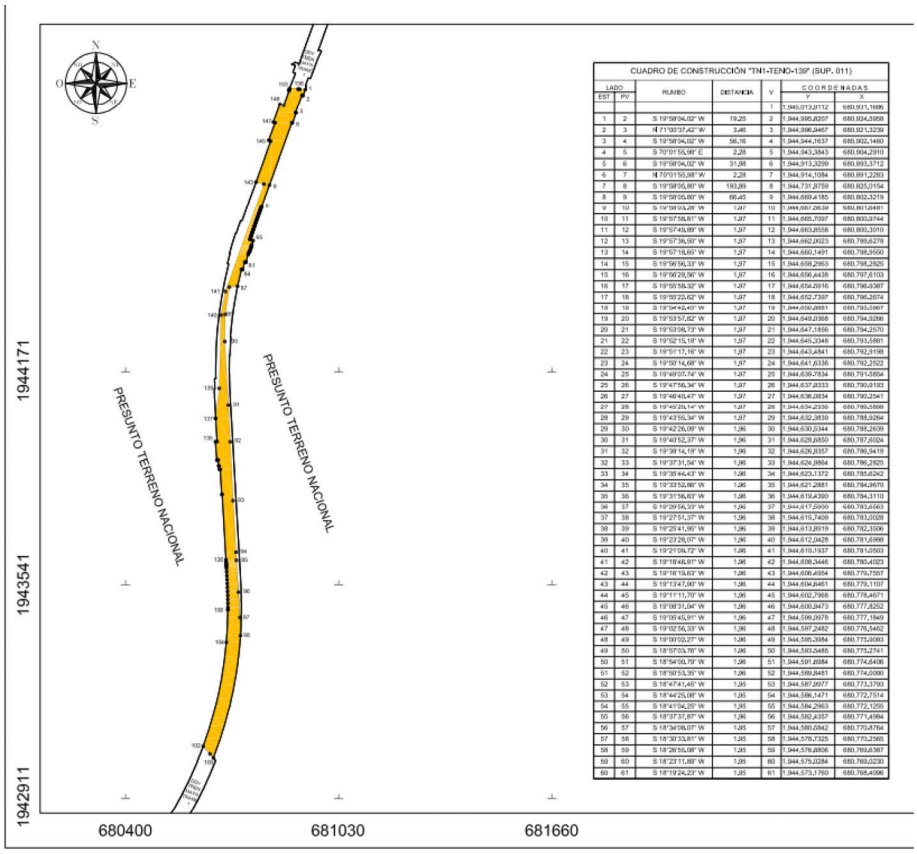
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

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-TENCO-139" (SUP. 011)

| LADO EST | LADO PV | RUMBO | DISTANCIA | V | COORDENADAS Y | COORDENADAS X |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 1,945,013,211.2 | 680,931,168.9 |
| 1 | 2 | S 19°59'04.02" W | 19.25 | 2 | 1,944,995,820.7 | 680,924,595.8 |
| 2 | 3 | N 71°00'37.42" W | 3.46 | 3 | 1,944,996,946.7 | 680,921,323.9 |
| 3 | 4 | S 19°59'04.02" W | 56.16 | 4 | 1,944,944,163.7 | 680,902,146.0 |
| 4 | 5 | S 70°01'55.98" E | 2.28 | 5 | 1,944,943,384.3 | 680,904,291.0 |
| 5 | 6 | S 19°59'04.02" W | 31.38 | 6 | 1,944,913,229.9 | 680,893,371.2 |
| 6 | 7 | N 70°01'55.98" W | 2.28 | 7 | 1,944,914,108.4 | 680,891,228.3 |
| 7 | 8 | S 19°59'05.80" W | 193.89 | 8 | 1,944,731,979.9 | 680,825,015.4 |
| 8 | 9 | S 19°59'05.80" W | 66.45 | 9 | 1,944,669,418.5 | 680,802,321.9 |
| 9 | 10 | S 19°59'03.28" W | 1.97 | 10 | 1,944,667,266.89 | 680,801,649.1 |
| 10 | 11 | S 19°57'58.81" W | 1.97 | 11 | 1,944,665,709.7 | 680,800,974.4 |
| 11 | 12 | S 19°57'45.89" W | 1.97 | 12 | 1,944,663,955.8 | 680,800,301.0 |
| 12 | 13 | S 19°57'36.59" W | 1.97 | 13 | 1,944,662,002.3 | 680,799,627.9 |
| 13 | 14 | S 19°57'18.66" W | 1.97 | 14 | 1,944,660,149.1 | 680,798,955.0 |
| 14 | 15 | S 19°56'56.37" W | 1.97 | 15 | 1,944,658,296.3 | 680,798,282.5 |
| 15 | 16 | S 19°56'29.56" W | 1.97 | 16 | 1,944,656,443.8 | 680,797,610.3 |
| 16 | 17 | S 19°55'58.32" W | 1.97 | 17 | 1,944,654,591.6 | 680,796,938.7 |
| 17 | 18 | S 19°55'22.62" W | 1.97 | 18 | 1,944,652,739.7 | 680,796,267.4 |
| 18 | 19 | S 19°54'42.45" W | 1.97 | 19 | 1,944,650,888.1 | 680,795,596.7 |
| 19 | 20 | S 19°53'57.82" W | 1.97 | 20 | 1,944,649,036.8 | 680,794,926.6 |
| 20 | 21 | S 19°53'08.73" W | 1.97 | 21 | 1,944,647,185.8 | 680,794,257.0 |
| 21 | 22 | S 19°52'15.18" W | 1.97 | 22 | 1,944,645,335.1 | 680,793,588.1 |
| 22 | 23 | S 19°51'17.16" W | 1.97 | 23 | 1,944,643,484.1 | 680,792,919.8 |
| 23 | 24 | S 19°50'14.68" W | 1.97 | 24 | 1,944,641,633.6 | 680,792,252.2 |
| 24 | 25 | S 19°49'07.74" W | 1.97 | 25 | 1,944,639,783.4 | 680,791,585.4 |
| 25 | 26 | S 19°47'56.34" W | 1.97 | 26 | 1,944,637,933.5 | 680,790,919.3 |
| 26 | 27 | S 19°46'40.47" W | 1.97 | 27 | 1,944,636,083.4 | 680,790,254.1 |
| 27 | 28 | S 19°45'20.14" W | 1.97 | 28 | 1,944,634,233.6 | 680,789,589.8 |
| 28 | 29 | S 19°43'55.34" W | 1.97 | 29 | 1,944,632,383.9 | 680,788,926.4 |
| 29 | 30 | S 19°42'26.09" W | 1.96 | 30 | 1,944,630,534.4 | 680,788,263.9 |
| 30 | 31 | S 19°40'52.37" W | 1.96 | 31 | 1,944,628,685.0 | 680,787,602.4 |
| 31 | 32 | S 19°39'14.19" W | 1.96 | 32 | 1,944,626,835.7 | 680,786,941.9 |
| 32 | 33 | S 19°37'31.54" W | 1.96 | 33 | 1,944,624,986.4 | 680,786,282.5 |
| 33 | 34 | S 19°35'44.43" W | 1.96 | 34 | 1,944,623,137.2 | 680,785,624.2 |
| 34 | 35 | S 19°33'52.86" W | 1.96 | 35 | 1,944,621,288.1 | 680,784,967.0 |
| 35 | 36 | S 19°31'56.83" W | 1.96 | 36 | 1,944,619,439.0 | 680,784,311.0 |
| 36 | 37 | S 19°29'56.33" W | 1.96 | 37 | 1,944,617,590.0 | 680,783,656.3 |
| 37 | 38 | S 19°27'51.37" W | 1.96 | 38 | 1,944,615,740.9 | 680,783,002.8 |
| 38 | 39 | S 19°25'41.95" W | 1.96 | 39 | 1,944,613,891.9 | 680,782,350.6 |
| 39 | 40 | S 19°23'28.07" W | 1.96 | 40 | 1,944,612,042.8 | 680,781,699.8 |
| 40 | 41 | S 19°21'09.72" W | 1.96 | 41 | 1,944,610,193.7 | 680,781,050.3 |
| 41 | 42 | S 19°18'46.91" W | 1.96 | 42 | 1,944,608,344.6 | 680,780,402.3 |
| 42 | 43 | S 19°16'19.63" W | 1.96 | 43 | 1,944,606,495.4 | 680,779,755.7 |
| 43 | 44 | S 19°13'47.90" W | 1.96 | 44 | 1,944,604,646.1 | 680,779,110.7 |
| 44 | 45 | S 19°11'11.70" W | 1.96 | 45 | 1,944,602,796.8 | 680,778,467.1 |
| 45 | 46 | S 19°08'31.04" W | 1.96 | 46 | 1,944,600,947.3 | 680,777,825.2 |
| 46 | 47 | S 19°05'45.91" W | 1.96 | 47 | 1,944,599,097.6 | 680,777,184.9 |
| 47 | 48 | S 19°02'56.33" W | 1.96 | 48 | 1,944,597,247.8 | 680,776,546.2 |
| 48 | 49 | S 18°59'02.27" W | 1.96 | 49 | 1,944,595,397.8 | 680,775,909.1 |
| 49 | 50 | S 18°55'03.76" W | 1.96 | 50 | 1,944,593,547.5 | 680,775,273.6 |
| 50 | 51 | S 18°50'60.79" W | 1.96 | 51 | 1,944,591,696.9 | 680,774,640.0 |
| 51 | 52 | S 18°46'53.35" W | 1.96 | 52 | 1,944,589,846.1 | 680,774,008.0 |
| 52 | 53 | S 18°42'41.46" W | 1.96 | 53 | 1,944,587,995.0 | 680,773,378.0 |
| 53 | 54 | S 18°38'25.08" W | 1.95 | 54 | 1,944,586,143.7 | 680,772,751.4 |
| 54 | 55 | S 18°34'04.25" W | 1.95 | 55 | 1,944,584,292.3 | 680,772,125.0 |
| 55 | 56 | S 18°29'37.87" W | 1.96 | 56 | 1,944,582,440.7 | 680,771,499.4 |
| 56 | 57 | S 18°25'06.97" W | 1.95 | 57 | 1,944,580,589.2 | 680,770,874.4 |
| 57 | 58 | S 18°20'33.81" W | 1.95 | 58 | 1,944,578,737.5 | 680,770,250.0 |
| 58 | 59 | S 18°15'55.98" W | 1.95 | 59 | 1,944,576,885.8 | 680,769,626.7 |
| 59 | 60 | S 18°11'13.89" W | 1.95 | 60 | 1,944,575,034.0 | 680,769,003.9 |
| 60 | 61 | S 18°19'24.23" W | 1.95 | 61 | 1,944,573,180.0 | 680,768,409.6 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 680,773,1087 |
| 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 | 680,766,2338 |
| 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 | 680,762,8648 |
| 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<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 01°51'47.23"<br>RADIO = 1,171.62 | 22.77<br>LONG. CURVA = 22.77<br>SUB-TAN = 11.39 | 81<br>80<br>944,195.7212 | 1,944,504.4488 | 680,755.9080<br>681,886.4303 |
| 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<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 01°37'.40"<br>RADIO = 1,267.01 | 23.26<br>LONG. CURVA = 23.26<br>SUB-TAN = 11.63 | 84<br>83<br>1,944,172.5943 | 1,944,483.0005 | 680,746.1429<br>681,974.5440 |
| 84 | 85 | N 75°40'04.07" W | 4.00 | 85 | 1,944,483.9905 | 680,742.2640 |
| 85 | 87 | S 12°54'17.81" W<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 02°28'16.39"<br>RADIO = 1,179.94 | 50.89<br>LONG. CURVA = 50.89<br>SUB-TAN = 25.45 | 87<br>86<br>1,944,195.7178 | 1,944,434.3755 | 680,730.8994<br>681,886.4537 |
| 87 | 88 | S 83°59'58.59" W | 24.23 | 88 | 1,944,431.8430 | 680,706.8055 |
| 88 | 89 | S 06°28'23.75" W | 83.61 | 89 | 1,944,349.1409 | 680,694.5342 |
| 89 | 90 | S 00°56'05.22" W | 80.09 | 90 | 1,944,269.0839 | 680,693.2277 |
| 90 | 91 | S 03°09'42.63" E | 187.78 | 91 | 1,944,081.5696 | 680,703.5852 |
| 91 | 92 | S 02°54'36.20" E | 106.75 | 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 | 680,737.9238 |
| 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<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 17°27'54.59"<br>RADIO = 1,226.03 | 376.46<br>LONG. CURVA = 371.90<br>SUB-TAN = 187.49 | 100<br>99<br>1,943,038.6372 | 1,943,033.6372<br>1,943,480.5965 | 680,659.3592<br>679,522.1993 |
| 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 | 28.73 | 102 | 1,943,072.2014 | 680,629.3023 |
| 102 | 104 | N 12°33'52.33" E<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 19°22'10.36"<br>RADIO = 1,179.97 | 315.58<br>LONG. CURVA = 314.53<br>SUB-TAN = 159.22 | 104<br>103<br>1,943,480.5965 | 1,943,380.2235 | 680,697.9533<br>679,522.2619 |
| 104 | 106 | N 02°31'53.77" E<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 04°41'46.25"<br>RADIO = 1,179.97 | 96.69<br>LONG. CURVA = 96.72<br>SUB-TAN = 48.38 | 106<br>103<br>1,943,480.5965 | 1,943,476.8174 | 680,702.2240<br>679,522.2619 |
| 106 | 107 | N 00°13'46.76" E | 5.02 | 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°23'05.20" W | 11.72 | 114 | 1,943,553.6703 | 680,700.4466 |
| 114 | 115 | N 02°38'56.29" 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°02'39.27" W | 11.70 | 117 | 1,943,588.7758 | 680,698.6968 |
| 117 | 118 | N 03°10'23.86" W | 9.97 | 118 | 1,943,598.7269 | 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 | 1,943,891.8895 | 680,677.2339 |
| 130 | 131 | N 03°18'13.20" W | 10.46 | 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 | 680,669.6808 |
| 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 | 66.02 | 137 | 1,944,0404.6005 | 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°17'16.28" E | 91.58 | 139 | 1,944,131.2157 | 680,677.2001 |
| 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 | 680,829.1595 |
| 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 | 680,913.4928 |
| 155 | 156 | S 86°30'09.54" E | 1.04 | 156 | 1,945,014.9411 | 680,914.5348 |
| 156 | 1 | S 86°27'26.22" E | 16.67 | 1 | 1,945,013.9112 | 680,931.1688 |

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.

**AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-EMZAP-142 también denominado TN1-EMZAP-142 (SUP. 001), con una superficie aproximada de 11,505.86 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Emiliano Zapata, Tab.**

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-EMZAP-142" TAMBIÉN DENOMINADO "TN1-EMZAP-142 (SUP. 001)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 11,505.86 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, 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-EMZAP-142" también denominado "TN1-EMZAP-142 (SUP. 001)", 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.00931.2024 del 15 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-EMZAP-142" también denominado "TN1-EMZAP-142 (SUP. 001)", con una superficie aproximada de 11,505.86 metros cuadrados, ubicado en el municipio de EMILIANO ZAPATA, 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 Avenida Paseo Usumacinta No. 120, Col. Reforma, C.P. 86080, 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-EMZAP-142" también denominado "TN1-EMZAP-142 (SUP. 001)"

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

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

Estado TABASCO

Municipio: EMILIANO ZAPATA

Superficie: 11,505.86 metros cuadrados

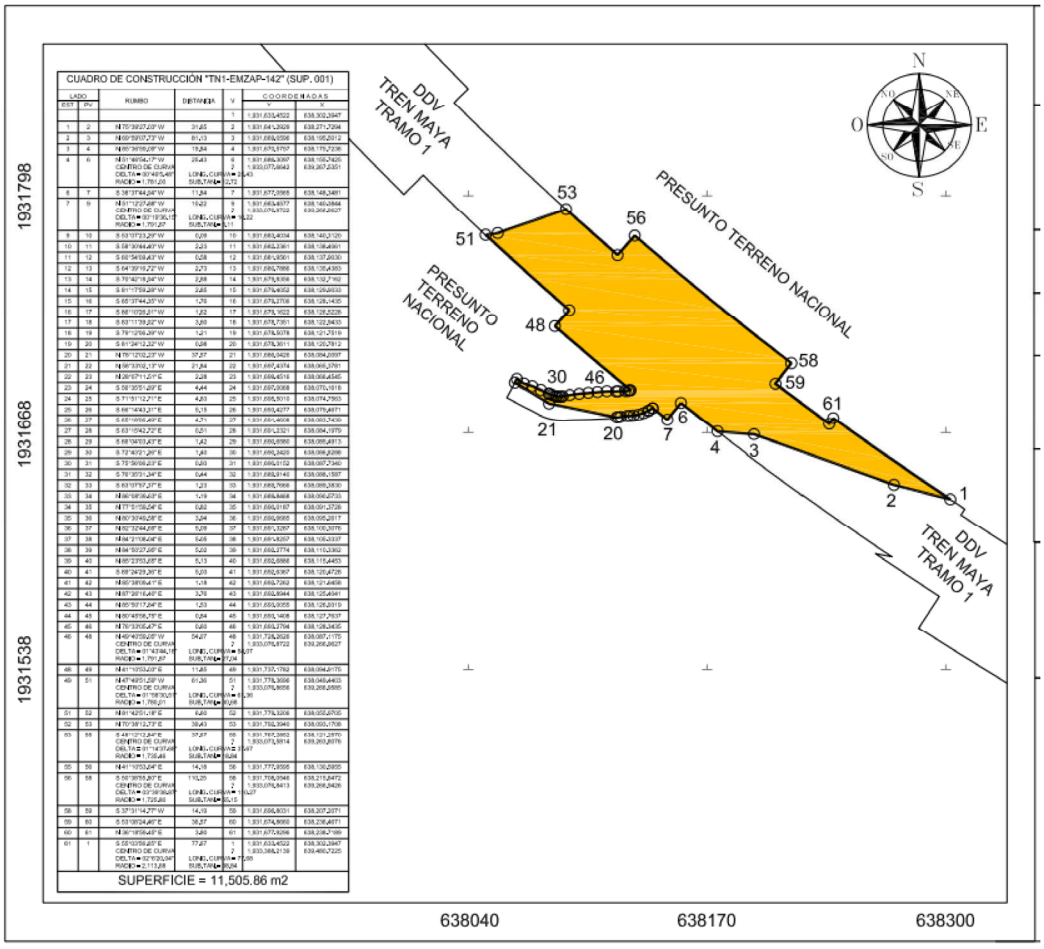
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1

AL OESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1




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.

**AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-EMZAP-144 también denominado TN1-EMZAP-144 (SUP. 002), con una superficie aproximada de 758.54 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Emiliano Zapata, Tab.**

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-EMZAP-144" TAMBIÉN DENOMINADO "TN1-EMZAP-144 (SUP. 002)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 758.54 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, 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-EMZAP-144" también denominado "TN1-EMZAP-144 (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.00932.2024 del 15 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-EMZAP-144" también denominado "TN1-EMZAP-144 (SUP. 002)", con una superficie aproximada de 758.54 metros cuadrados, ubicado en el municipio de EMILIANO ZAPATA, 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 Avenida Paseo Usumacinta No. 120, Col. Reforma, C.P. 86080, 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-EMZAP-144" también denominado "TN1-EMZAP-144 (SUP. 002)"

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

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

Estado TABASCO

Municipio: EMILIANO ZAPATA

Superficie: 758.54 metros cuadrados

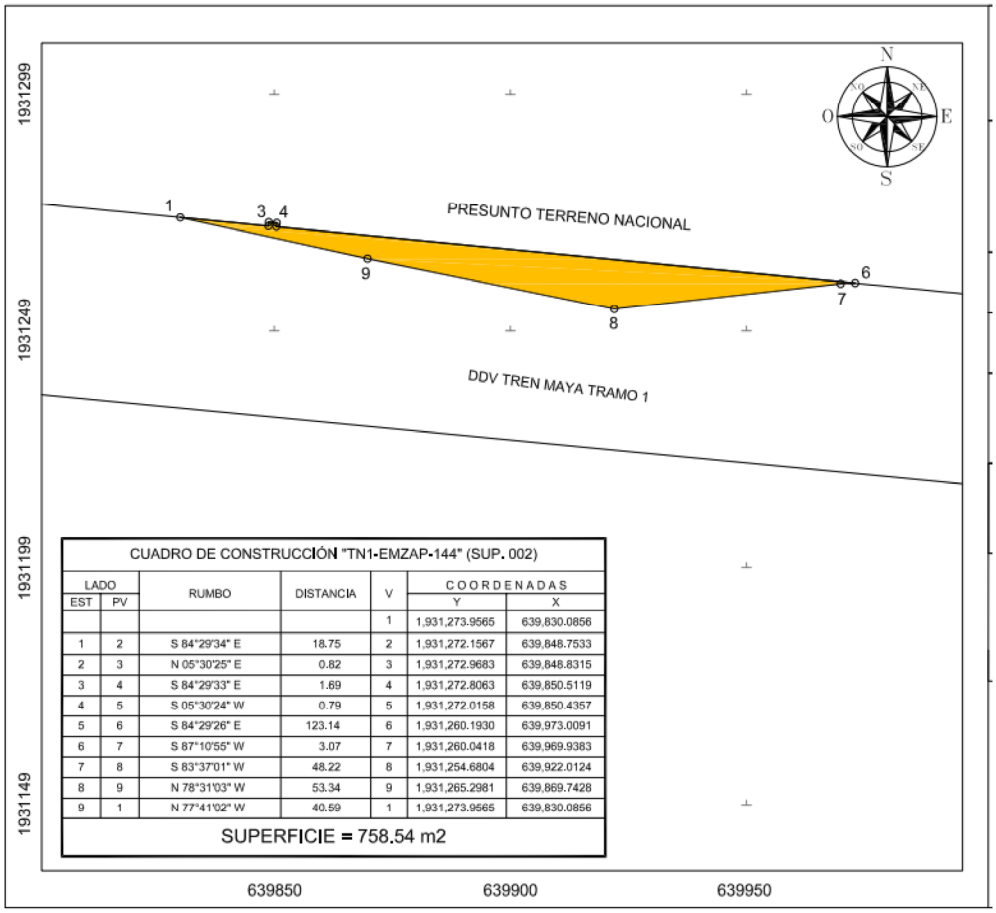
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: DERECHO DE VIA TRAMO 1

AL ESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1

AL OESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1




CUADRO DE CONSTRUCCIÓN "TN1-EMZAP-144" (SUP. 002)

| LADO EST | LADO PV | RUMBO | DISTANCIA | V | COORDENADAS Y | COORDENADAS X |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 1,931,273.9565 | 639,830.0856 |
| 1 | 2 | S 84°29'34" E | 18.75 | 2 | 1,931,272.1567 | 639,848.7533 |
| 2 | 3 | N 05°30'25" E | 0.82 | 3 | 1,931,272.9683 | 639,848.8315 |
| 3 | 4 | S 84°29'33" E | 1.69 | 4 | 1,931,272.8063 | 639,850.5119 |
| 4 | 5 | S 05°30'24" W | 0.79 | 5 | 1,931,272.0158 | 639,850.4357 |
| 5 | 6 | S 84°29'26" E | 123.14 | 6 | 1,931,260.1930 | 639,973.0091 |
| 6 | 7 | S 87°10'55" W | 3.07 | 7 | 1,931,260.0418 | 639,969.9383 |
| 7 | 8 | S 83°37'01" W | 48.22 | 8 | 1,931,254.6804 | 639,922.0124 |
| 8 | 9 | N 78°31'03" W | 53.34 | 9 | 1,931,265.2981 | 639,869.7428 |
| 9 | 1 | N 77°41'02" W | 40.59 | 1 | 1,931,273.9565 | 639,830.0856 |

SUPERFICIE = 758.54 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.

**AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-EMZAP-145 también denominado TN1-EMZAP-145 (SUP. 003), con una superficie aproximada de 85,907.01 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Emiliano Zapata, Tab.**

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-EMZAP-145" TAMBIÉN DENOMINADO "TN1-EMZAP-145 (SUP. 003)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 85,907.01 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, 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-EMZAP-145" también denominado "TN1-EMZAP-145 (SUP. 003)", 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.00933.2024 del 15 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-EMZAP-145" también denominado "TN1-EMZAP-145 (SUP. 003)", con una superficie aproximada de 85,907.01 metros cuadrados, ubicado en el municipio de EMILIANO ZAPATA, 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 Avenida Paseo Usumacinta No. 120, Col. Reforma, C.P. 86080, 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-EMZAP-145" también denominado "TN1-EMZAP-145 (SUP. 003)"

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

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

Estado TABASCO

Municipio: EMILIANO ZAPATA

Superficie: 85,907.01 metros cuadrados

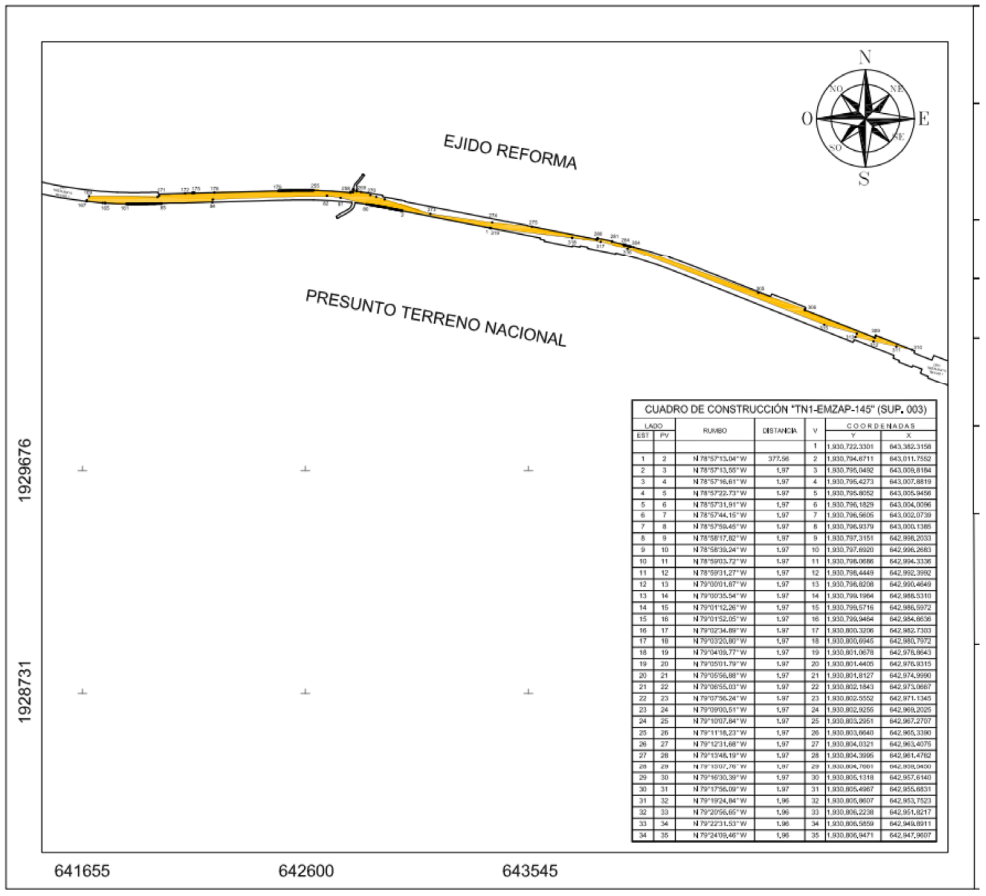
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: EJIDO REFORMA

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1

AL OESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1




CUADRO DE CONSTRUCCIÓN "TN1-EMZAP-145" (SUP. 003)

| LADO EST | LADO PV | RUMBO | DISTANCIA | V | COORDENADAS Y | COORDENADAS X |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 1,930,722.3301 | 643,382.3158 |
| 1 | 2 | N 78°57'13.04"W | 577.56 | 2 | 1,930,794.6711 | 643,011.7552 |
| 2 | 3 | N 78°57'13.55"W | 1.97 | 3 | 1,930,795.0492 | 643,009.8184 |
| 3 | 4 | N 78°57'16.61"W | 1.97 | 4 | 1,930,795.4273 | 643,007.8819 |
| 4 | 5 | N 78°57'22.73"W | 1.97 | 5 | 1,930,795.8052 | 643,005.9456 |
| 5 | 6 | N 78°57'31.91"W | 1.97 | 6 | 1,930,796.1829 | 643,004.0096 |
| 6 | 7 | N 78°57'44.15"W | 1.97 | 7 | 1,930,796.5605 | 643,002.0739 |
| 7 | 8 | N 78°57'59.45"W | 1.97 | 8 | 1,930,796.9379 | 643,000.1385 |
| 8 | 9 | N 78°58'17.82"W | 1.97 | 9 | 1,930,797.3151 | 642,998.2033 |
| 9 | 10 | N 78°58'39.24"W | 1.97 | 10 | 1,930,797.6920 | 642,996.2683 |
| 10 | 11 | N 78°59'03.72"W | 1.97 | 11 | 1,930,798.0686 | 642,994.3336 |
| 11 | 12 | N 78°59'31.27"W | 1.97 | 12 | 1,930,798.4449 | 642,992.3992 |
| 12 | 13 | N 79°00'01.87"W | 1.97 | 13 | 1,930,798.8208 | 642,990.4649 |
| 13 | 14 | N 79°00'35.54"W | 1.97 | 14 | 1,930,799.1964 | 642,988.5310 |
| 14 | 15 | N 79°01'12.26"W | 1.97 | 15 | 1,930,799.5716 | 642,986.5972 |
| 15 | 16 | N 79°01'52.05"W | 1.97 | 16 | 1,930,799.9464 | 642,984.6636 |
| 16 | 17 | N 79°02'34.89"W | 1.97 | 17 | 1,930,800.3206 | 642,982.7303 |
| 17 | 18 | N 79°03'20.80"W | 1.97 | 18 | 1,930,800.6945 | 642,980.7972 |
| 18 | 19 | N 79°04'09.77"W | 1.97 | 19 | 1,930,801.0678 | 642,978.8643 |
| 19 | 20 | N 79°05'01.79"W | 1.97 | 20 | 1,930,801.4405 | 642,976.9315 |
| 20 | 21 | N 79°05'56.88"W | 1.97 | 21 | 1,930,801.8127 | 642,974.9990 |
| 21 | 22 | N 79°06'55.03"W | 1.97 | 22 | 1,930,802.1843 | 642,973.0667 |
| 22 | 23 | N 79°07'56.24"W | 1.97 | 23 | 1,930,802.5552 | 642,971.1345 |
| 23 | 24 | N 79°09'00.51"W | 1.97 | 24 | 1,930,802.9255 | 642,969.2025 |
| 24 | 25 | N 79°10'07.84"W | 1.97 | 25 | 1,930,803.2951 | 642,967.2707 |
| 25 | 26 | N 79°11'18.23"W | 1.97 | 26 | 1,930,803.6640 | 642,965.3390 |
| 26 | 27 | N 79°12'31.68"W | 1.97 | 27 | 1,930,804.0321 | 642,963.4075 |
| 27 | 28 | N 79°13'48.19"W | 1.97 | 28 | 1,930,804.3995 | 642,961.4762 |
| 28 | 29 | N 79°15'07.76"W | 1.97 | 29 | 1,930,804.7661 | 642,959.5450 |
| 29 | 30 | N 79°16'30.39"W | 1.97 | 30 | 1,930,805.1318 | 642,957.6140 |
| 30 | 31 | N 79°17'56.09"W | 1.97 | 31 | 1,930,805.4967 | 642,955.6831 |
| 31 | 32 | N 79°19'24.84"W | 1.96 | 32 | 1,930,805.8607 | 642,953.7523 |
| 32 | 33 | N 79°20'56.65"W | 1.96 | 33 | 1,930,806.2238 | 642,951.8217 |
| 33 | 34 | N 79°22'31.53"W | 1.96 | 34 | 1,930,806.5859 | 642,949.8911 |
| 34 | 35 | N 79°24'09.46"W | 1.96 | 35 | 1,930,806.9471 | 642,947.9607 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 35 | 36 | N 79°25'50.45"W | 1.96 | 36 | 1,930,807.3073 | 642,946.0305 | 101 | 102 | S 88°34'57.80"W | 1.98 | 102 | 1,930,824.3887 | 641,956.0175 | 167 | 168 | N 17°08'23.61"E | 4.81 | 168 | 1,930,838.2431 | 641,973.7579 |
| 36 | 37 | N 79°27'36.51"W | 1.96 | 37 | 1,930,807.6664 | 642,944.1003 | 102 | 103 | S 88°35'49.88"W | 1.98 | 103 | 1,930,824.3462 | 641,956.0391 | 168 | 169 | N 28°38'25.83"E | 20.18 | 169 | 1,930,856.2851 | 641,983.4377 |
| 37 | 38 | N 79°29'21.63"W | 1.96 | 38 | 1,930,808.0245 | 642,942.1702 | 103 | 104 | S 88°36'44.75"W | 1.98 | 104 | 1,930,824.2923 | 641,954.0803 | 169 | 170 | S 89°19'32.74"E | 290.64 | 170 | 1,930,852.2051 | 641,974.0531 |
| 38 | 39 | N 79°31'11.80"W | 1.96 | 39 | 1,930,808.3815 | 642,940.2403 | 104 | 105 | S 88°37'42.62"W | 1.98 | 105 | 1,930,824.2469 | 641,952.0813 | 170 | 171 | N 45°19'24.79"E | 8.18 | 171 | 1,930,858.2848 | 641,979.8881 |
| 39 | 40 | N 79°33'05.04"W | 1.96 | 40 | 1,930,808.7374 | 642,938.3104 | 105 | 106 | S 88°38'44.15"W | 1.98 | 106 | 1,930,824.1981 | 641,950.1019 | 171 | 172 | N 85°10'16.76"E | 110.95 | 172 | 1,930,867.2029 | 642,000.4385 |
| 40 | 41 | N 79°35'01.33"W | 1.96 | 41 | 1,930,809.0921 | 642,936.3806 | 106 | 107 | S 88°39'48.44"W | 1.98 | 107 | 1,930,824.1518 | 641,948.1222 | 172 | 173 | N 88°28'00.79"E | 30.80 | 173 | 1,930,868.7415 | 642,121.0152 |
| 41 | 42 | N 79°37'00.69"W | 1.96 | 42 | 1,930,809.4457 | 642,934.4510 | 107 | 108 | S 88°40'55.79"W | 1.98 | 108 | 1,930,824.1064 | 641,946.1423 | 173 | 174 | N 01°31'59.36"W | 1.76 | 174 | 1,930,870.5003 | 642,120.9681 |
| 42 | 43 | N 79°39'03.11"W | 1.96 | 43 | 1,930,809.7981 | 642,932.5213 | 108 | 109 | S 88°42'06.20"W | 1.98 | 109 | 1,930,824.0615 | 641,944.1620 | 174 | 175 | N 85°10'16.76"E | 6.72 | 175 | 1,930,871.2983 | 642,127.4992 |
| 43 | 44 | N 79°41'08.59"W | 1.96 | 44 | 1,930,810.1492 | 642,930.5916 | 109 | 110 | S 88°43'19.67"W | 1.98 | 110 | 1,930,824.0173 | 641,942.1814 | 175 | 176 | N 88°28'00.74"E | 1.36 | 176 | 1,930,871.3046 | 642,128.0365 |
| 44 | 45 | N 79°43'17.10"W | 1.96 | 45 | 1,930,810.4991 | 642,928.6624 | 110 | 111 | S 88°44'36.21"W | 1.98 | 111 | 1,930,823.9739 | 641,940.2004 | 176 | 177 | S 01°31'59.36"E | 2.16 | 177 | 1,930,868.2675 | 642,126.0889 |
| 45 | 46 | N 79°45'26.73"W | 1.96 | 46 | 1,930,810.8478 | 642,926.7330 | 111 | 112 | S 88°45'55.80"W | 1.98 | 112 | 1,930,823.9312 | 641,938.2192 | 177 | 178 | N 88°28'00.74"E | 85.20 | 178 | 1,930,871.2370 | 642,214.2630 |
| 46 | 47 | N 79°47'43.39"W | 1.96 | 47 | 1,930,811.1951 | 642,924.8037 | 112 | 113 | S 88°47'15.48"W | 1.98 | 113 | 1,930,823.8883 | 641,936.2376 | 178 | 179 | N 88°28'00.74"E | 270.08 | 179 | 1,930,878.4629 | 642,484.2335 |
| 47 | 48 | N 79°50'01.10"W | 1.96 | 48 | 1,930,811.5410 | 642,922.8744 | 113 | 114 | S 88°48'44.18"W | 1.98 | 114 | 1,930,823.8452 | 641,934.2558 | 179 | 180 | N 88°28'01.25"E | 1.97 | 180 | 1,930,878.5157 | 642,486.2095 |
| 48 | 49 | N 79°52'21.89"W | 1.96 | 49 | 1,930,811.8866 | 642,920.9452 | 114 | 115 | S 88°50'12.96"W | 1.98 | 115 | 1,930,823.8019 | 641,932.2736 | 180 | 181 | N 88°28'04.31"E | 1.97 | 181 | 1,930,878.5685 | 642,488.1798 |
| 49 | 50 | N 79°54'45.73"W | 1.96 | 50 | 1,930,812.2288 | 642,919.0161 | 115 | 116 | S 88°51'44.80"W | 1.98 | 116 | 1,930,823.7586 | 641,930.2911 | 181 | 182 | N 88°28'16.62"E | 1.97 | 182 | 1,930,878.6212 | 642,490.1533 |
| 50 | 51 | N 79°57'12.67"W | 1.96 | 51 | 1,930,812.5708 | 642,917.0870 | 116 | 117 | S 88°53'19.70"W | 1.98 | 117 | 1,930,823.7301 | 641,928.3083 | 182 | 183 | N 88°28'19.62"E | 1.97 | 183 | 1,930,878.6738 | 642,492.1272 |
| 51 | 52 | N 79°59'42.59"W | 1.96 | 52 | 1,930,812.9109 | 642,915.1579 | 117 | 118 | S 88°54'57.67"W | 1.98 | 118 | 1,930,823.6926 | 641,926.3252 | 183 | 184 | N 88°28'31.66"E | 1.97 | 184 | 1,930,878.7264 | 642,494.1014 |
| 52 | 53 | N 80°02'15.61"W | 1.96 | 53 | 1,930,813.2497 | 642,913.2289 | 118 | 119 | S 88°56'35.69"W | 1.98 | 119 | 1,930,823.6560 | 641,924.3417 | 184 | 185 | N 88°28'47.18"E | 1.98 | 185 | 1,930,878.7788 | 642,496.0759 |
| 53 | 54 | N 80°04'51.69"W | 1.96 | 54 | 1,930,813.5870 | 642,911.2998 | 119 | 120 | S 88°58'22.78"W | 1.98 | 120 | 1,930,823.6205 | 641,922.3580 | 185 | 186 | N 88°28'55.52"E | 1.98 | 186 | 1,930,878.8310 | 642,498.0536 |
| 54 | 55 | N 80°07'28.84"W | 1.96 | 55 | 1,930,813.9228 | 642,909.3710 | 120 | 121 | S 89°00'09.93"W | 1.98 | 121 | 1,930,823.5859 | 641,920.3739 | 186 | 187 | N 88°29'05.05"E | 1.98 | 187 | 1,930,878.8830 | 642,500.0287 |
| 55 | 56 | N 80°10'03.04"W | 1.96 | 56 | 1,930,814.2570 | 642,907.4420 | 121 | 122 | S 89°01'00.14"W | 1.98 | 122 | 1,930,823.5525 | 641,918.3898 | 187 | 188 | N 88°29'51.43"E | 1.98 | 188 | 1,930,878.9349 | 642,502.0011 |
| 57 | 57 | N 80°12'56.30"W | 1.96 | 57 | 1,930,814.5896 | 642,905.5131 | 122 | 123 | S 89°01'53.41"W | 1.98 | 123 | 1,930,823.5201 | 641,916.4048 | 188 | 189 | N 88°30'16.98"E | 1.98 | 189 | 1,930,878.9864 | 642,503.9768 |
| 58 | 58 | N 80°15'46.63"W | 1.96 | 58 | 1,930,814.9206 | 642,903.5843 | 123 | 124 | S 89°05'49.74"W | 1.98 | 124 | 1,930,823.4888 | 641,914.4198 | 189 | 190 | N 88°30'49.58"E | 1.98 | 190 | 1,930,879.0377 | 642,505.9520 |
| 59 | 59 | N 80°18'36.07"W | 1.96 | 59 | 1,930,815.2500 | 642,901.6554 | 124 | 125 | S 89°07'46.13"W | 1.98 | 125 | 1,930,823.4598 | 641,912.4343 | 190 | 191 | N 88°31'23.25"E | 1.98 | 191 | 1,930,879.0889 | 642,507.9280 |
| 60 | 60 | N 80°21'25.46"W | 1.96 | 60 | 1,930,815.5776 | 642,899.7266 | 125 | 126 | S 89°09'51.58"W | 1.98 | 126 | 1,930,823.4297 | 641,910.4488 | 191 | 192 | N 88°31'56.92"E | 1.98 | 192 | 1,930,879.1392 | 642,509.9036 |
| 61 | 61 | N 80°24'25.97"W | 1.96 | 61 | 1,930,815.9036 | 642,897.7976 | 126 | 127 | S 89°11'57.10"W | 1.98 | 127 | 1,930,823.4019 | 641,908.4629 | 192 | 193 | N 88°32'30.76"E | 1.98 | 193 | 1,930,879.1895 | 642,511.8825 |
| 62 | 62 | N 80°27'30.53"W | 1.96 | 62 | 1,930,816.2278 | 642,895.8689 | 127 | 128 | S 89°14'05.68"W | 1.98 | 128 | 1,930,823.3754 | 641,906.4786 | 193 | 194 | N 88°33'22.60"E | 1.98 | 194 | 1,930,879.2398 | 642,513.8598 |
| 63 | 63 | N 80°30'34.16"W | 1.96 | 63 | 1,930,816.5502 | 642,893.9401 | 128 | 129 | S 89°16'17.32"W | 1.98 | 129 | 1,930,823.3501 | 641,904.4950 | 194 | 195 | N 88°34'08.51"E | 1.98 | 195 | 1,930,879.2887 | 642,515.8373 |
| 64 | 64 | N 80°33'40.84"W | 1.96 | 64 | 1,930,816.8709 | 642,892.0113 | 129 | 130 | S 89°18'32.02"W | 1.98 | 130 | 1,930,823.3262 | 641,902.5031 | 195 | 196 | N 88°34'57.48"E | 1.98 | 196 | 1,930,879.3376 | 642,517.8161 |
| 64 | 65 | N 80°36'50.59"W | 1.96 | 65 | 1,930,817.1897 | 642,890.0825 | 130 | 131 | S 89°20'49.78"W | 1.98 | 131 | 1,930,823.3035 | 641,900.5188 | 196 | 197 | N 88°35'46.51"E | 1.98 | 197 | 1,930,879.3861 | 642,519.7932 |
| 65 | 66 | N 80°40'03.40"W | 1.96 | 66 | 1,930,817.5087 | 642,888.1537 | 131 | 132 | S 89°23'10.61"W | 1.98 | 132 | 1,930,823.2822 | 641,898.5284 | 197 | 198 | N 88°36'44.80"E | 1.98 | 198 | 1,930,879.4340 | 642,521.7717 |
| 66 | 67 | N 80°43'19.27"W | 1.96 | 67 | 1,930,817.8218 | 642,886.2249 | 132 | 133 | S 89°25'34.48"W | 1.98 | 133 | 1,930,823.2623 | 641,896.5408 | 198 | 199 | N 88°37'42.74"E | 1.98 | 199 | 1,930,879.4814 | 642,523.7504 |
| 67 | 68 | N 80°46'36.20"W | 1.96 | 68 | 1,930,818.1350 | 642,884.2960 | 133 | 134 | S 89°28'01.44"W | 1.98 | 134 | 1,930,823.2436 | 641,894.5524 | 199 | 200 | N 88°38'43.95"E | 1.98 | 200 | 1,930,879.5282 | 642,525.7295 |
| 68 | 69 | N 80°50'06.19"W | 1.96 | 69 | 1,930,818.4462 | 642,882.3672 | 134 | 135 | S 89°30'31.44"W | 1.98 | 135 | 1,930,823.2248 | 641,892.5640 | 200 | 201 | N 88°39'48.22"E | 1.98 | 201 | 1,930,879.5744 | 642,527.7089 |
| 69 | 70 | N 80°53'36.34"W | 1.96 | 70 | 1,930,818.7571 | 642,880.4384 | 135 | 136 | S 89°33'04.51"W | 1.98 | 136 | 1,930,823.2112 | 641,890.5753 | 201 | 202 | N 88°40'55.69"E | 1.98 | 202 | 1,930,879.6195 | 642,529.6886 |
| 70 | 71 | N 80°56'54.45"W | 1.96 | 71 | 1,930,819.0844 | 642,878.4993 | 136 | 137 | S 89°35'40.64"W | 1.98 | 137 | 1,930,823.1971 | 641,888.5862 | 202 | 203 | N 88°42'05.94"E | 1.98 | 203 | 1,930,879.6648 | 642,531.6686 |
| 71 | 72 | N 81°00'25.66"W | 1.96 | 72 | 1,930,819.3897 | 642,876.5703 | 137 | 138 | S 89°38'16.83"W | 1.98 | 138 | 1,930,823.1846 | 641,886.5968 | 203 | 204 | N 88°43'16.40"E | 1.98 | 204 | 1,930,879.7090 | 642,533.6489 |
| 72 | 73 | N 81°03'59.92"W | 1.96 | 73 | 1,930,819.6729 | 642,874.6412 | 138 | 139 | S 89°41'02.09"W | 1.98 | 139 | 1,930,823.1736 | 641,884.6071 | 204 | 205 | N 88°44'25.91"E | 1.98 | 205 | 1,930,879.7524 | 642,535.6295 |
| 73 | 74 | N 81°07'37.23"W | 1.96 | 74 | 1,930,819.9741 | 642,872.7121 | 139 | 140 | S 89°43'47.40"W | 1.98 | 140 | 1,930,823.1642 | 641,882.6171 | 205 | 206 | N 88°45'35.48"E | 1.98 | 206 | 1,930,879.7961 | 642,537.6103 |
| 74 | 75 | N 81°11'17.67"W | 1.96 | 75 | 1,930,820.2731 | 642,870.7830 | 140 | 141 | S 89°46'35.78"W | 1.98 | 141 | 1,930,823.1565 | 641,880.6268 | 206 | 207 | N 88°46'41.11"E | 1.98 | 207 | 1,930,879.8370 | 642,539.5917 |
| 75 | 76 | N 81°15'01.08"W | 1.96 | 76 | 1,930,820.5700 | 642,868.8538 | 141 | 142 | S 89°49'27.21"W | 1.98 | 142 | 1,930,823.1504 | 641,878.6362 | 207 | 208 | N 88°48'41.80"E | 1.98 | 208 | 1,930,879.8781 | 642,541.5733 |
| 76 | 77 | N 81°18'47.59"W | 1.96 | 77 | 1,930,820.8648 | 642,866.9246 | 142 | 143 | S 89°52'21.71"W | 1.98 | 143 | 1,930,823.1459 | 641,876.6453 | 208 | 209 | N 88°50'12.56"E | 1.98 | 209 | 1,930,879.9183 | 642,543.5552 |
| 77 | 78 | N 81°22'36.82"W | 1.96 | 78 | 1,930,821.1574 | 642,864.9954 | 143 | 144 | S 89°55'19.27"W | 1.98 | 144 | 1,930,823.1432 | 641,874.6542 | 209 | 210 | N 88°51'44.37"E | 1.98 | 210 | 1,930,879.9577 | 642,545.5374 |
| 78 | 80 | N 81°31'03.84"W<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 00°10'2.70"<br>RADIO = 1,725.02 | 6.96<br>LONG. CURVA = 6.96<br>SUB. TANG. = 3.48 | 80<br>79<br>79 | 1,930,822.1256<br>1,928,110.6612 | 642,858.9028<br>642,858.5795 | 144 | 145 | S 89°58'19.89"W | 1.98 | 145 | 1,930,823.1423 | 641,872.6627 | 210 | 211 | N 88°53'19.25"E | 1.98 | 211 | 1,930,879.9962 | 642,547.5199 |
| | | | | | | | 145 | 146 | N 89°59'39.40"W | 1.98 | 146 | 1,930,823.1431 | 641,870.6709 | 211 | 212 | N 88°54'57.16"E | 1.98 | 212 | 1,930,880.0337 | 642,549.5027 |
| 80 | 81 | N 76°11'45.77"W | 112.16 | 81 | 1,930,845.6873 | 642,749.5813 | 146 | 147 | N 89°57'29.86"W | 1.98 | 147 | 1,930,823.1457 | 641,868.6788 | 212 | 213 | N 88°56'36.18"E | 1.98 | 213 | 1,930,880.0702 | 642,551.4858 |
| 81 | 82 | N 80°51'24.64"W | 58.59 | 82 | 1,930,855.1972 | 642,691.7366 | 147 | 148 | N 89°52'19.86"W | 1.98 | 148 | 1,930,823.1501 | 641,866.6864 | 213 | 214 | N 88°58'22.23"E | 1.98 | 214 | 1,930,880.1068 | 642,553.4693 |
| 82 | 83 | S 88°05'28.28"W | 483.95 | 83 | 1,930,849.0727 | 642,208.2060 | 148 | 149 | N 89°48'07.01"W | 1.98 | 149 | 1,930,823.1564 | 641,864.6957 | 214 | 215 | N 89°00'09.35"E | 1.98 | 215 | 1,930,880.1403 | 642,555.4531 |
| 83 | 84 | S 81°59'26.21"W | 11.33 | 84 | 1,930,843.9939 | 642,205.7047 | 149 | 150 | N 89°45'51.28"W | 1.98 | 150 | 1,930,823.1646 | 641,862.7068 | 215 | 216 | N 89°01'59.53"E | 1.98 | 216 | 1,930,880.1738 | 642,557.4372 |
| 84 | 85 | S 88°28'05.74"W | 214.18 | 85 | 1,930,825.2836 | 641,991.8042 | 150 | 151 | N 89°42'32.69"W | 1.98 | 151 | 1,930,823.1748 | 641,860.7075 | 216 | 217 | N 89°03'52.75"E | 1.98 | 217 | 1,930,880.2082 | 642,559.4216 |
| 85 | 86 | S 88°28'01.25"W | 1.97 | 86 | 1,930,825.2108 | 641,989.8369 | 151 | 152 | N 89°39'10.24"W | 1.98 | 152 | 1,930,823.1869 | 641,858.7140 | 217 | 218 | N 89°05'46.06"E | 1.98 | 218 | 1,930,880.2375 | 642,561.4063 |
| 86 | 87 | S 88°28'04.32"W | 1.97 | 87 | 1,930,825.1380 | 641,987.8573 | 152 | 153 | N 89°35'45.98"W | 1.98 | 153 | 1,930,823.2008 | 641,856.7203 | 218 | 219 | N 89°07'39.42"E | 1.99 | 219 | 1,930,880.2676 | 642,563.3913 |
| 87 | 88 | S 88°28'10.44"W | 1.97 | 88 | 1,930,825.1052 | 641,985.8834 | 153 | 154 | N 89°32'17.96"W | 1.99 | 154 | 1,930,823.2169 | 641,854.7363 | 219 | 220 | N 89°09'35.84"E | 1.99 | 220 | 1,930,880.2986 | 642,565.3767 |
| 88 | 89 | S 88°28'16.60"W | 1.97 | 89 | 1,930,825.0626 | 641,983.7093 | 154 | 155 | N 89°28'49.84"W | 1.99 | 155 | 1,930,823.2350 | 641,852.7421 | 220 | 221 | N 89°11'56.32"E | 1.99 | 221 | 1,930,880.3244 | 642,567.3623 |
| 89 | 90 | S 88°28'13.47"W | 1.98 | 90 | 1,930,825.0000 | 641,981.7348 | 155 | 156 | N 89°25'12.37"W | 1.99 | 156 | 1,930,823.2552 | 641,850.7478 | 221 | 222 | N 89°14'04.88"E | 1.99 | 222 | 1,930,880.3508 | 642,569.3483 |
| 90 | 91 | S 88°28'07.16"W | 1.98 | 91 | 1,930,824.9476 | 641,979.7600 | 156 | 157 | N 89°21'35.25"W | 1.99 | 157 | 1,930,823.2775 | 641,848.7528 | 222 | 223 | N 89°16'16.48"E | 1.99 | 223 | 1,930,880.3782 | 642,571.3346 |
| 91 | 92 | S 88°29'05.54"W | 1.98 | 92 | 1,930,824.8954 | 641,977.7850 | 157 | 158 | N 89°17'54.66"W | 2.00 | 158 | 1,930,823.3019 | 641,846.7578 | 223 | 224 | N 89°18'31.12"E | 1.99 | 224 | 1,930,880.4061 | 642,573.3212 |
| 92 | 93 | S 88°29'26.07"W | 1.98 | 93 | 1,930,824.8433 | 641,976.8096 | 158 | 159 | N 89°14'11.25"W | 2.00 | 159 | 1,930,823.3295 | 641,844.7624 | 224 | 225 | N 89°20'48.84"E | 1.99 | 225 | 1,930,880.4328 | 642,575.3081 |
| 93 | 94 | S 88°29'51.48"W | 1.98 | 94 | 1,930,824.7915 | 641,973.8339 | 159 | 160 | N 89°10'24.71"W | 2.00 | 160 | 1,930,823.3573 | 641,842.7669 | 225 | 226 | N 89°23'05.62"E | 1.99 | 226 | 1,930,880.4441 | 642,577.2953 |
| 94 | 95 | S 88°30'19.02"W | 1.98 | 95 | 1,930,824.7400 | 641,971.8576 | 160 | 161 | N 89°06'34.80"W | 2.00 | 161 | 1,930,823.3883 | 641,840.7711 | 226 | 227 | N 89°25'23.46"E | 1.99 | 227 | 1,930,880.4580 | 642,579.2839 |
| 95 | 96 | S 88°30'45.69"W | 1.98 | 96 | 1,930,824.6887 | 641,969.8817 | 161 | 163 | N 87°37'20.24"W<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 02°54'38.28"<br>RADIO = 1,775.04 | 89.69<br>LONG. CURVA = 89.66<br>SUB. TANG. = 44.85 | 163<br>162<br>162 | 1,930,827.1176<br>1,932,565.1954<br>1,930,827.7733 | 641,790.0672<br>641,969.2713<br>641,751.2775 | 227 | 228 | N 89°27'41.38"E | 1.99 | 228 | 1,930,880.4825 | 642,581.2707 |
| 96 | 97 | S 88°31'23.31"W | 1.98 | 97 | 1,930,824.6377 | 641,967.9051 | | | | | | | | 228 | 229 | N 89°30'01.32"E | 1.99 | 229 | 1,930,880.4966 | 642,583.2588 |
| 97 | 98 | S 88°32'00.24"W | 1.98 | 98 | 1,930,824.5871 | 641,965.9282 | 162 | 164 | N 26°02'05.20"E | 6.73 | 164 | 1,930,827.7946 | 641,751.2509 | 229 | 230 | N 89°33'03.35"E | 1.99 | 230 | 1,930,880.5151 | 642,585.2473 |
| 98 | 99 | S 88°32'36.24"W | 1.98 | 99 | 1,930,824.5369 | 641,963.9510 | 164 | 165 | N 89°52'43.07"W | 16.03 | 165 | 1,930,827.7948 | 641,741.2509 | 230 | 231 | N 89°36'39.43"E | 1.99 | 231 | 1,930,880.5292 | 642,587.2361 |
| 99 | 100 | S 88°33'22.70"W | 1.98 | 100 | 1,930,824.4870 | 641,961.9735 | 165 | 167 | N 84°47'59.28"W<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 02°14'11.28"<br>RADIO = 1,775.04 | 69.14<br>LONG. CURVA = 69.15<br>SUB. TANG. = 34.58 | 167<br>166<br>166 | 1,930,834.1413<br>1,932,565.1954<br>1,930,827.7948 | 641,672.4004<br>641,969.2713<br>641,741.2509 | 231 | 232 | N 89°39'16.58"E | 1.99 | 232 | 1,930,880.5418 | 642,589.2251 |
| 100 | 101 | S 88°34'08.62"W | 1.98 | 101 | 1,930,824.4376 | 641,959.9958 | | | | | | | | 232 | 233 | N 89°41'53.78"E | 1.99 | 233 | 1,930,880.5528 | 642,591.2146 |
| | | | | | | | | | | | | | | 233 | 234 | N 89°43'46.05"E | 1.99 | 234 | 1,930,880.5621 | 642,593.2042 |
| | | | | | | | | | | | | | | 234 | 235 | N 89°46'34.37"E | 1.99 | 235 | 1,930,880.5669 | 642,595.1942 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 235 | 236 | N 89°49'25,76" E | 1,99 | 236 | 1,930,880,5790 | 642,597.1945 |
| 236 | 237 | N 89°52'20,20" E | 1,99 | 237 | 1,930,880,5805 | 642,599.1751 |
| 237 | 238 | N 89°55'17,71" E | 1,99 | 238 | 1,930,880,5832 | 642,601.1660 |
| 238 | 239 | N 89°58'16,28" E | 1,99 | 239 | 1,930,880,5842 | 642,603.1572 |
| 239 | 240 | S 89°58'38,06" E | 1,99 | 240 | 1,930,880,5834 | 642,605.1487 |
| 240 | 241 | S 89°55'31,41" E | 1,99 | 241 | 1,930,880,5808 | 642,607.1405 |
| 241 | 242 | S 89°52'21,66" E | 1,99 | 242 | 1,930,880,5764 | 642,609.1326 |
| 242 | 243 | S 89°49'09,85" E | 1,99 | 243 | 1,930,880,5701 | 642,611.1249 |
| 243 | 244 | S 89°45'52,96" E | 1,99 | 244 | 1,930,880,5619 | 642,613.1176 |
| 244 | 245 | S 89°42'34,05" E | 1,99 | 245 | 1,930,880,5518 | 642,615.1105 |
| 245 | 246 | S 89°39'12,06" E | 1,99 | 246 | 1,930,880,5397 | 642,617.1038 |
| 246 | 247 | S 89°35'47,00" E | 2,00 | 247 | 1,930,880,5256 | 642,619.1074 |
| 247 | 248 | S 89°32'17,84" E | 1,99 | 248 | 1,930,880,5096 | 642,621.1013 |
| 248 | 249 | S 89°28'46,64" E | 1,99 | 249 | 1,930,880,4916 | 642,623.0956 |
| 249 | 250 | S 89°25'12,33" E | 1,99 | 250 | 1,930,880,4713 | 642,625.0901 |
| 250 | 251 | S 89°21'35,06" E | 1,99 | 251 | 1,930,880,4490 | 642,627.0848 |
| 251 | 252 | S 89°17'54,66" E | 2,00 | 252 | 1,930,880,4245 | 642,629.0799 |
| 252 | 253 | S 89°14'11,22" E | 2,00 | 253 | 1,930,880,3979 | 642,631.0752 |
| 253 | 254 | S 89°10'24,71" E | 2,00 | 254 | 1,930,880,3692 | 642,633.0708 |
| 254 | 255 | S 89°06'35,14" E | 1,98 | 255 | 1,930,880,3383 | 642,635.0664 |
| 255 | 257 | S 86°32'40,70" E<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 05°57'58,55"<br>RADIO = 1,770.06 | 156.47<br>LONG. CURVA =<br>SUB.TAN. = | 257<br>256<br>78.31 | 1,930,870,9080<br>1,929,110,4838 | 642,791.2364<br>642,606.5656<br>156.52 |
| 257 | 258 | N 05°59'18,51" E | 3,47 | 258 | 1,930,874,3550 | 642,791.2660 |
| 258 | 260 | S 83°50'45,15" E<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 00°20'05,97"<br>RADIO = 1,773.58 | 10.32<br>LONG. CURVA =<br>SUB.TAN. = | 260<br>259<br>5.16 | 1,930,873,2480<br>1,929,110,4497 | 642,801.8627<br>642,606.5928<br>10.32 |
| 260 | 261 | N 05°14'06,76" E | 0,56 | 261 | 1,930,873,8064 | 642,801.9138 |
| 261 | 262 | N 06°38'21,76" E | 5,03 | 262 | 1,930,878,8059 | 642,802.4656 |
| 262 | 263 | N 06°45'35,77" E | 5,01 | 263 | 1,930,883,7825 | 642,803.0857 |
| 263 | 264 | N 07°09'36,46" E | 0,59 | 264 | 1,930,884,3671 | 642,803.1591 |
| 264 | 265 | S 72°14'34,84" E | 14,72 | 265 | 1,930,879,8792 | 642,817.1734 |
| 265 | 266 | S 06°38'33,62" W | 2,75 | 266 | 1,930,877,1437 | 642,816.8548 |
| 266 | 267 | S 06°59'46,56" W | 0,84 | 267 | 1,930,876,3122 | 642,816.7526 |
| 267 | 269 | S 82°54'18,31" E<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 00°38'50,07"<br>RADIO = 1,778.33 | 19.05<br>LONG. CURVA =<br>SUB.TAN. = | 269<br>259<br>9.53 | 1,930,873,9588<br>1,929,110,4497 | 642,835.6811<br>642,606.5928<br>19.05 |
| 269 | 270 | S 72°14'34,84" E | 41,77 | 270 | 1,930,861,2198 | 642,875.4408 |
| 270 | 271 | S 72°14'34,84" E | 29,41 | 271 | 1,930,853,1994 | 642,903.0662 |
| 271 | 272 | S 74°07'32,95" E | 37,11 | 272 | 1,930,843,0160 | 642,938.2835 |
| 272 | 273 | S 72°27'17,89" E | 203,22 | 273 | 1,930,781,7547 | 643,130.0484 |
| 273 | 274 | S 82°13'53,55" E | 264,41 | 274 | 1,930,746,0147 | 643,392.0291 |
| 274 | 275 | S 84°01'07,75" E | 168,69 | 275 | 1,930,728,4374 | 643,559.7965 |
| 275 | 276 | S 78°57'13,04" E | 277,80 | 276 | 1,930,675,2092 | 643,832.4531 |
| 276 | 277 | S 78°57'12,53" E | 1,97 | 277 | 1,930,674,8310 | 643,834.3903 |
| 277 | 278 | S 78°57'09,47" E | 1,97 | 278 | 1,930,674,4528 | 643,836.3277 |
| 278 | 279 | S 78°57'03,36" E | 1,15 | 279 | 1,930,674,2322 | 643,837.4575 |
| 279 | 280 | N 11°02'56,53" E | 5,95 | 280 | 1,930,680,0726 | 643,838.5907 |
| 280 | 281 | S 78°25'10,66" E | 62,95 | 281 | 1,930,667,4363 | 643,900.2645 |
| 281 | 282 | S 11°34'49,14" W | 3,00 | 282 | 1,930,664,4999 | 643,899.8928 |
| 282 | 284 | S 77°50'26,55" E<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 01°01'6,31"<br>RADIO = 2,901.52 | 50.86<br>LONG. CURVA =<br>SUB.TAN. = | 284<br>283<br>25.44 | 1,930,653,9140<br>1,927,820,9107 | 643,949.4261<br>643,320.7649<br>50.88 |
| 284 | 285 | S 12°27'06,33" W | 2,57 | 285 | 1,930,651,4037 | 643,948.8718 |
| 285 | 286 | S 77°29'56,07" E | 1,27 | 286 | 1,930,651,1284 | 643,950.1135 |
| 286 | 287 | S 77°15'02,21" E | 0,83 | 287 | 1,930,650,9442 | 643,950.9276 |
| 287 | 288 | S 77°20'45,19" E | 1,99 | 288 | 1,930,650,5079 | 643,952.8710 |
| 288 | 289 | S 77°17'35,44" E | 1,99 | 289 | 1,930,650,0697 | 643,954.8143 |
| 289 | 290 | S 77°14'22,63" E | 1,99 | 290 | 1,930,649,6296 | 643,956.7574 |
| 290 | 291 | S 77°11'06,76" E | 1,99 | 291 | 1,930,649,1876 | 643,958.7006 |
| 291 | 292 | S 77°07'47,83" E | 1,99 | 292 | 1,930,648,7437 | 643,960.6434 |
| 292 | 293 | S 77°04'25,84" E | 1,99 | 293 | 1,930,648,2978 | 643,962.5862 |
| 293 | 294 | S 77°01'00,78" E | 2,00 | 294 | 1,930,647,8477 | 643,964.5288 |
| 294 | 295 | S 76°57'31,62" E | 1,99 | 295 | 1,930,647,3977 | 643,966.4812 |
| 295 | 296 | S 76°54'00,42" E | 1,99 | 296 | 1,930,646,9457 | 643,968.4236 |
| 296 | 297 | S 76°50'26,16" E | 1,99 | 297 | 1,930,646,4916 | 643,970.3658 |
| 297 | 298 | S 76°46'48,83" E | 1,99 | 298 | 1,930,646,0354 | 643,972.3079 |
| 298 | 299 | S 76°43'08,45" E | 2,00 | 299 | 1,930,645,5771 | 643,974.2497 |
| 299 | 300 | S 76°39'25,00" E | 2,00 | 300 | 1,930,645,1165 | 643,976.1913 |
| 300 | 301 | S 76°35'38,49" E | 2,00 | 301 | 1,930,644,6538 | 643,978.1328 |
| 301 | 302 | S 76°31'48,92" E | 1,98 | 302 | 1,930,644,1915 | 643,980.0690 |
| 302 | 304 | S 76°38'16,81" E<br>CENTRO DE CURVA<br>DELTA = 00°23'10,33"<br>RADIO = 1,770.12 | 11.93<br>LONG. CURVA =<br>SUB.TAN. = | 304<br>303<br>5.97 | 1,930,641.2667<br>1,928,922.9663 | 643,991.8553<br>643,566.7856<br>11.93 |
| 304 | 305 | S 69°40'20,86" E | 563,13 | 305 | 1,930,445,7445 | 644,519.7107 |
| 305 | 306 | S 71°08'46,29" E | 210,07 | 306 | 1,930,377,8542 | 644,718.5081 |
| 306 | 307 | S 21°29'36,58" W | 5,02 | 307 | 1,930,373,1836 | 644,716.6669 |
| 307 | 308 | S 68°30'23,42" E | 318,47 | 308 | 1,930,256,1325 | 645,013.9173 |
| 308 | 309 | N 21°29'36,58" E | 10,05 | 309 | 1,930,265,4841 | 645,017.5998 |
| 309 | 310 | S 68°30'23,42" E | 164,91 | 310 | 1,930,205,0627 | 645,171.0393 |
| 310 | 311 | N 78°04'06,40" W | 67,83 | 311 | 1,930,219,0430 | 645,104.8740 |
| 311 | 312 | N 77°52'48,80" W | 96,96 | 312 | 1,930,239,7570 | 645,006.4120 |
| 312 | 313 | N 75°48'45,26" W | 79,99 | 313 | 1,930,259,2890 | 644,931.1510 |
| 313 | 314 | N 22°57'46,50" E | 15,22 | 314 | 1,930,273,3057 | 644,937.0900 |
| 314 | 315 | N 74°45'26,46" W | 142,99 | 315 | 1,930,310,6891 | 644,799.1908 |
| 315 | 316 | N 68°44'02,77" W | 883,82 | 316 | 1,930,635,0024 | 643,966.3889 |
| 316 | 317 | N 75°42'51,30" W | 116,36 | 317 | 1,930,664,2067 | 643,851.8847 |
| 317 | 318 | N 81°57'46,97" W | 121,97 | 318 | 1,930,681,2831 | 643,730.9087 |
| 318 | 319 | N 83°20'46,03" W | 345,82 | 319 | 1,930,721,3332 | 643,387.4226 |
| 319 | 1 | N 78°57'13,04" W | 5,20 | 1 | 1,930,722,3301 | 643,382.3158 |
| SUPERFICIE = 85,907.01 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.

**AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-EMZAP-149 tambien denominado TN1-EMZAP-149 (SUP. 004), con una superficie aproximada de 2,480.99 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Emiliano Zapata, Tab.**

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-EMZAP-149" TAMBIEN DENOMINADO "TN1-EMZAP-149 (SUP. 004)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 2,480.99 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, 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-EMZAP-149" tambien denominado "TN1-EMZAP-149 (SUP. 004)", 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.00934.2024 del 15 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-EMZAP-149" tambien denominado "TN1-EMZAP-149 (SUP. 004)", con una superficie aproximada de 2,480.99 metros cuadrados, ubicado en el municipio de EMILIANO ZAPATA, 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 Avenida Paseo Usumacinta No. 120, Col. Reforma, C.P. 86080, 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-EMZAP-149" tambien denominado "TN1-EMZAP-149 (SUP. 004)"

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

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

Estado TABASCO

Municipio: EMILIANO ZAPATA

Superficie: 2,480.99 metros cuadrados

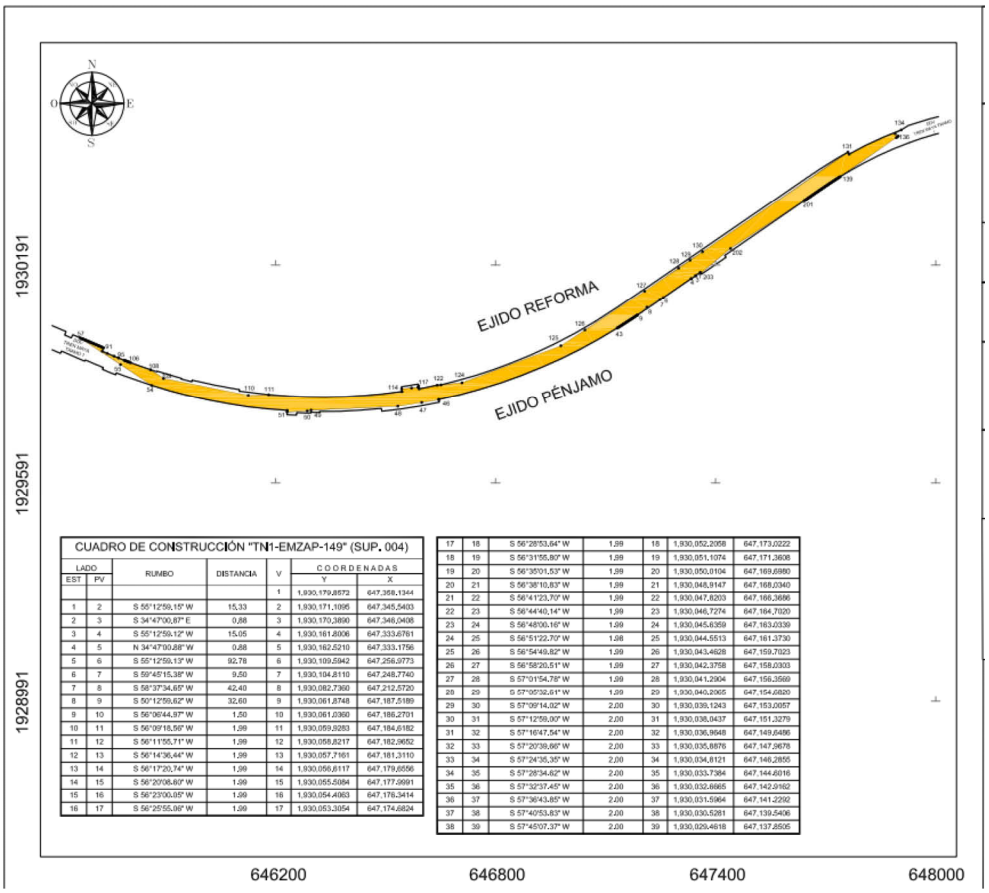
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: EJIDO REFORMA

AL SUR: EJIDO PENJAMO

AL ESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1

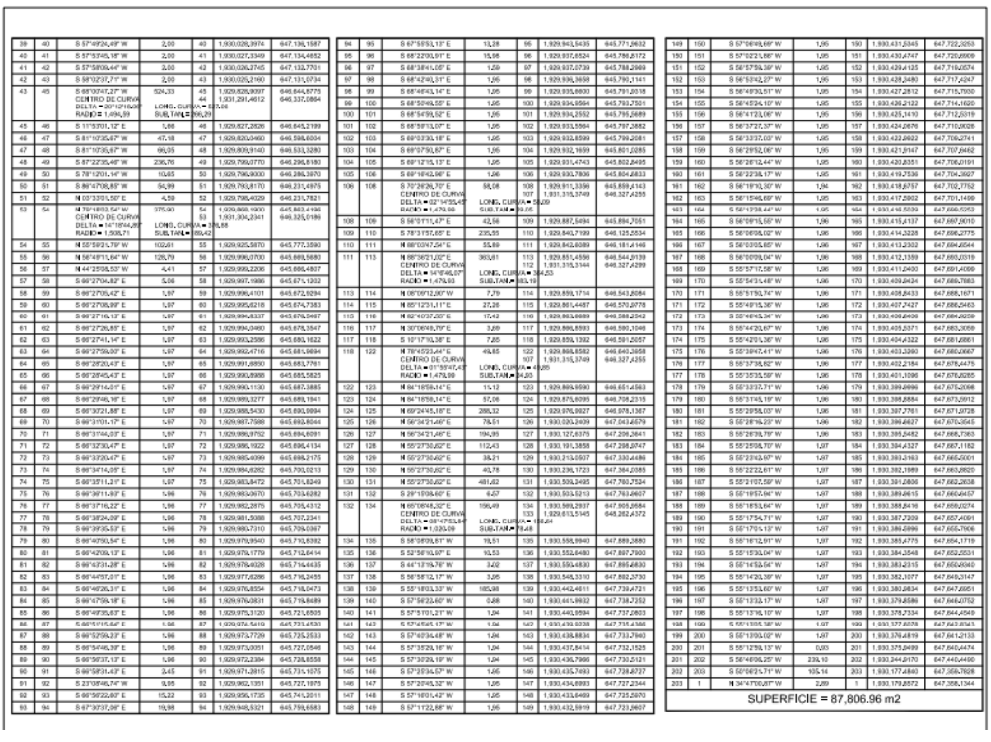
AL OESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1




CUADRO DE CONSTRUCCIÓN "TN1-EMZAP-149" (SUP. 004)

| LADO EST | LADO PV | RUMBO | DISTANCIA | V | COORDENADAS Y | COORDENADAS X |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 1,930,179.8572 | 647,358.1344 |
| 1 | 2 | S 55°12'59.15" W | 15.33 | 2 | 1,930,171.1095 | 647,345.5403 |
| 2 | 3 | S 34°47'00.81" E | 0.88 | 3 | 1,930,170.3890 | 647,346.0408 |
| 3 | 4 | S 55°12'59.12" W | 15.05 | 4 | 1,930,161.8006 | 647,333.6761 |
| 4 | 5 | N 34°47'00.68" W | 0.88 | 5 | 1,930,162.5210 | 647,333.1756 |
| 5 | 6 | S 55°12'59.13" W | 92.78 | 6 | 1,930,109.5942 | 647,256.9773 |
| 6 | 7 | S 59°45'15.38" W | 9.50 | 7 | 1,930,104.8110 | 647,248.7740 |
| 7 | 8 | S 58°37'34.65" W | 42.40 | 8 | 1,930,082.7360 | 647,212.5720 |
| 8 | 9 | S 50°12'59.62" W | 32.60 | 9 | 1,930,061.8748 | 647,187.5189 |
| 9 | 10 | S 56°06'44.97" W | 1.50 | 10 | 1,930,061.0360 | 647,186.2701 |
| 10 | 11 | S 56°09'18.56" W | 1.99 | 11 | 1,930,059.9283 | 647,184.6182 |
| 11 | 12 | S 56°11'55.71" W | 1.99 | 12 | 1,930,058.8217 | 647,182.9652 |
| 12 | 13 | S 56°14'36.44" W | 1.99 | 13 | 1,930,057.7161 | 647,181.3110 |
| 13 | 14 | S 56°17'20.74" W | 1.99 | 14 | 1,930,056.6117 | 647,179.6556 |
| 14 | 15 | S 56°20'08.60" W | 1.99 | 15 | 1,930,055.5084 | 647,177.9991 |
| 15 | 16 | S 56°23'00.05" W | 1.99 | 16 | 1,930,054.4063 | 647,176.3414 |
| 16 | 17 | S 56°25'55.06" W | 1.99 | 17 | 1,930,053.3054 | 647,174.6824 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | 18 | S 56°28'53.64" W | 1.99 | 18 | 1,930,052.2058 | 647,173.0222 |
| 18 | 19 | S 56°31'55.80" W | 1.99 | 19 | 1,930,051.1074 | 647,171.3608 |
| 19 | 20 | S 56°35'01.53" W | 1.99 | 20 | 1,930,050.0104 | 647,169.6980 |
| 20 | 21 | S 56°38'10.83" W | 1.99 | 21 | 1,930,048.9147 | 647,168.0340 |
| 21 | 22 | S 56°41'23.70" W | 1.99 | 22 | 1,930,047.8203 | 647,166.3686 |
| 22 | 23 | S 56°44'40.14" W | 1.99 | 23 | 1,930,046.7274 | 647,164.7020 |
| 23 | 24 | S 56°48'00.16" W | 1.99 | 24 | 1,930,045.6359 | 647,163.0339 |
| 24 | 25 | S 56°51'23.70" W | 1.98 | 25 | 1,930,044.5513 | 647,161.3730 |
| 25 | 26 | S 56°54'49.82" W | 1.99 | 26 | 1,930,043.4628 | 647,159.7023 |
| 26 | 27 | S 56°58'20.51" W | 1.99 | 27 | 1,930,042.3758 | 647,158.0303 |
| 27 | 28 | S 57°01'54.78" W | 1.99 | 28 | 1,930,041.2904 | 647,156.3569 |
| 28 | 29 | S 57°05'32.61" W | 1.99 | 29 | 1,930,040.2065 | 647,154.6820 |
| 29 | 30 | S 57°09'14.02" W | 2.00 | 30 | 1,930,039.1243 | 647,153.0057 |
| 30 | 31 | S 57°12'59.00" W | 2.00 | 31 | 1,930,038.0437 | 647,151.3279 |
| 31 | 32 | S 57°16'47.54" W | 2.00 | 32 | 1,930,036.9648 | 647,149.6486 |
| 32 | 33 | S 57°20'39.66" W | 2.00 | 33 | 1,930,035.8876 | 647,147.9678 |
| 33 | 34 | S 57°24'35.35" W | 2.00 | 34 | 1,930,034.8121 | 647,146.2855 |
| 34 | 35 | S 57°28'34.62" W | 2.00 | 35 | 1,930,033.7384 | 647,144.6018 |
| 35 | 36 | S 57°32'37.45" W | 2.00 | 36 | 1,930,032.6665 | 647,142.9168 |
| 36 | 37 | S 57°36'43.85" W | 2.00 | 37 | 1,930,031.5964 | 647,141.2292 |
| 37 | 38 | S 57°40'53.83" W | 2.00 | 38 | 1,930,030.5281 | 647,139.5406 |
| 38 | 39 | S 57°45'07.37" W | 2.00 | 39 | 1,930,029.4618 | 647,137.8505 |



| | | | | | |

# CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGIAS

**ACUERDO por el que se señalan los días inhábiles para el Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C., en las sedes Santa Fe y Región Centro-Aguascalientes, para 2024-2025.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.- Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

JOSE ANTONIO ROMERO TELLAECHE, Director General del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C., Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal y Centro Público de Investigación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, con fundamento en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 74 de la Ley Federal del Trabajo; 1o., 3o., fracción II y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o., 12, 37 y 59, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3o. de su Reglamento; 1o., fracción VII, 3o., fracción V y el Artículo 82 de Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación así como a la fracción XXXIX del artículo 33 del Estatuto General del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo es el ordenamiento legal que regula los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal, incluyendo a las entidades paraestatales, estableciendo en su artículo 28 que las actuaciones y diligencias deben ser practicadas en días y horas hábiles, y señalando como inhábiles los días sábados, domingos, el 1o. de enero; 5 de febrero; 21 de marzo; 1o. de mayo; 5 de mayo; 1o. y 16 de septiembre; 20 de noviembre; 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y el 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Que la Ley Federal del Trabajo establece en su artículo 74 como días inhábiles el 1o. de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1o. de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; el 25 de diciembre, y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Que se han tomado en consideración las disposiciones jurídicas aplicables en materia administrativa y laboral permitiendo con ello dar certeza jurídica respecto de los actos que realice el Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C., por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DÍAS INHÁBILES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C., EN LAS SEDES SANTA FE Y REGIÓN CENTRO-AGUASCALIENTES, PARA 2024-2025**

**Artículo 1o.** Se suspenden las labores del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C., los días que se precisan a continuación:

**I. SEDE SANTA FE, UBICADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**a)** El 5 de febrero de 2024, en conmemoración del aniversario de la publicación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917;

**b)** El 18 de marzo de 2024, en conmemoración del Natalicio de Benito Juárez;

**c)** Del 25 al 27 de marzo de 2024, periodo vacacional;

**d)** Del 28 al 29 de marzo de 2024, suspensión de labores;

**e)** El 1 de mayo de 2024, en conmemoración del día del trabajo

**f)** Del 8 de julio al 2 de agosto de 2024, periodo vacacional;

**g)** El 16 de septiembre de 2024, en conmemoración de día de la Independencia de México;

**h)** El 18 de noviembre 2024, en conmemoración del aniversario de la Revolución Mexicana, y

**i)** Del 20 de diciembre de 2024 al 6 de enero de 2025, periodo vacacional.

**II. SEDE REGIÓN CENTRO-AGUASCALIENTES, UBICADA EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGS.**

**a)** El 5 de febrero de 2024, en conmemoración del aniversario de la publicación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917;

**b)** El 18 de marzo de 2024, en conmemoración del Natalicio de Benito Juárez;

**c)** Del 28 al 29 de marzo de 2024, suspensión de labores;

**d)** Del 17 al 26 de abril de 2024, periodo vacacional;

**e)** El 1 de mayo de 2024, en conmemoración del día del trabajo;

**f)** Del 15 de julio al 2 de agosto de 2024, periodo vacacional;

**g)** El 16 de septiembre de 2024, en conmemoración de día de la Independencia de México;

**h)** El 18 de noviembre 2024, en conmemoración del aniversario de la Revolución Mexicana, y

**i)** Del 20 de diciembre de 2024 al 6 de enero de 2025, periodo vacacional.

**Artículo 2o.** Se considerarán como inhábiles, para todos los efectos legales, los días señalados en el artículo anterior, por lo que en ese periodo no correrán los plazos que establecen las leyes.

**Artículo 3o.** Como excepción a lo dispuesto en los artículos que anteceden, y para los asuntos relativos a las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública se considerarán como días hábiles todos los días del año, exceptuando los sábados y domingos, así como los indicados en el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**TRANSITORIO**

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

Atentamente

Ciudad de México, a 8 de enero de 2024.- El Director General, **Jose Antonio Romero Tellaeche**.- Rúbrica.

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

**MODIFICACIÓN al Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Servicios de Salud.- IMSS-BIENESTAR.

ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

Alejandro Antonio Calderón Alipi, Director General de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), con fundamento en los artículos 22, fracciones I y II; 59 fracciones I, V, XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15, fracciones I y IV 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); 17, fracción XIX, del Estatuto Orgánico de IMSS-BIENESTAR y previa aprobación de la Junta de Gobierno de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, con fundamento en los artículos 1 y 12, fracciones II y IX, 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); 3o., fracción I, 17 Bis y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15 y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, mediante Acuerdo 11º.E.3.3/1123.R, dictado en su Décima Primera Sesión Extraordinaria, celebrada en la Ciudad de México, el 28 de noviembre de 2023, he tenido a bien emitir la siguiente:

## MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

**ÚNICO.-** Se **MODIFICAN** el ÍNDICE; las fracciones XVI, XVII y XVIII del artículo 2; las fracciones III, V y VI del artículo 21; la fracción XXIII del artículo 25; la fracción XIV del artículo 26; las fracciones XII y XVIII del artículo 27; las fracciones III, X y XVI del artículo 28; la fracción XII del artículo 42; la fracción III del artículo 43; la denominación de la SECCIÓN QUINTA, para quedar como “SECCIÓN QUINTA. UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIONES ESTATALES”; la denominación de la SECCIÓN SEXTA, para quedar como “SECCIÓN SEXTA. COORDINACIÓN DE ACCIÓN COMUNITARIA”; el artículo 61; el segundo párrafo del artículo 62; el artículo 64; la fracción I del artículo 76; se **ADICIONAN** la fracción XIX del artículo 2; la fracción XVI al artículo 26; la fracción XXI del artículo 27; la fracción XXIII del artículo 28; la fracción XIII del artículo 44; los artículos 47 Bis, 54 Bis, 54 Bis 1, 54 Bis 2 y 54 Bis 3; y se **DEROGAN** la fracción IX del artículo 21; la fracción XIV del artículo 41 y el artículo 56, para quedar como sigue:

### ÍNDICE

**TÍTULO TERCERO**

**…**

**CAPITULO I**

**…**

**CAPITULO II**

**…**

**SECCIÓN PRIMERA**

**…**

**SECCIÓN SEGUNDA**

**…**

**SECCIÓN TERCERA**

**…**

**SECCIÓN CUARTA**

**…**

**SECCION QUINTA**

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIONES ESTATALES

**SECCION SEXTA**

COORDINACIÓN DE ACCIÓN COMUNITARIA

**SECCIÓN SÉPTIMA**

**…**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2. …**

**I. a XV. …**

**XVI. Regionalización operativa:** Instrumento de planeación que integra información cartográfica, sociodemográfica, epidemiológica y de unidades médicas en una región determinada. Su uso permite definir las áreas de responsabilidad, identificar barreras en el acceso a los servicios (económicas, geográficas, estructurales, culturales, etc.), delimitación operativa de las unidades existentes, capacidad resolutiva, situación actual de la infraestructura existente, etcétera.

**XVII. RISS:** Redes Integradas de Servicios de Salud.

**XVIII. Unidades y coordinaciones:** Las áreas que, de acuerdo con este Estatuto, forman parte de la estructura orgánica básica de IMSS-BIENESTAR.

**XIX. Unidades administrativas estatales:** Son las Jefaturas de Servicios, Departamentos y Oficinas que forman parte de la estructura orgánica básica de las Coordinaciones Estatales.

**…**

**Artículo 21. ...**

**I. a II. …**

**III.** UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

**a) a c) …**

**d)** Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa

**IV. …**

**V.** UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIONES ESTATALES

**a)** Coordinación de Planeación Estratégica

**b)** Coordinación de Vinculación Estatal

**c)** Coordinación de Padrón de Beneficiarios

**d)** Coordinaciones Estatales

**1.** Jefatura de Servicios de Atención a la Salud

**2.** Jefatura de Servicios Administrativos y Finanzas

**3.** Jefatura de Servicios Jurídicos

**4.** Departamento de Acción Comunitaria

**5.** Departamento de Planeación Estratégica

**VI.** COORDINACIÓN DE ACCIÓN COMUNITARIA

**VII. …**

**VIII. …**

**IX.** Se deroga.

**Artículo 25.** Son facultades y atribuciones de la Unidad de Atención a la Salud:

**I. a XXII. …**

**XXIII.** Coordinar y aprobar la determinación de las necesidades de recursos humanos, equipo médico y mobiliario de salud, requeridas para que las unidades de atención médicas del IMSS-BIENESTAR cumplan los objetivos de los programas de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica, atención médica, enfermedades de alto costo, rehabilitación y paliación, así como la calidad y seguridad de la atención que se otorga en las unidades de salud y hospitales de IMSS-BIENESTAR.

**XXIV a XXV. …**

**Artículo 26.** Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel:

**I. a XIII. …**

**XIV.** Instrumentar la operación y seguimiento de los sistemas de información de la atención médica, de las acciones de prevención, de los sistemas de vigilancia epidemiológica y los aplicables que estén en uso en las unidades de primer nivel de IMSS-BIENESTAR, en vinculación con las Coordinaciones de Planeación Estratégica, Normatividad y Planeación Médica y Epidemiología.

**XV. …**

**XVI.** Validar la necesidad de los requerimientos de recursos humanos, infraestructura, equipamiento médico, insumos, medicamentos y material de curación, que solicitan las Coordinaciones Estatales para las unidades de primer nivel de atención, en conjunto con la Coordinación de Normatividad y Planeación Médica y Coordinaciones vinculadas.

**Artículo 27.** Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel:

**I. a XI. …**

**XII.** Coordinar la implementación y desarrollo de la atención médica, así como la prescripción y uso razonados de medicamentos y estudios de laboratorio y gabinete que se indiquen en los servicios médicos de las unidades de segundo nivel de IMSS-BIENESTAR, en vinculación con las Coordinaciones de Supervisión, Epidemiología y Programas Preventivos.

**XIII. a XVII. …**

**XVIII.** Instrumentar la operación y seguimiento de los sistemas de información de la atención médica, de las acciones de prevención, de los sistemas de vigilancia epidemiológica y los aplicables que estén en uso en las unidades de segundo nivel de IMSS-BIENESTAR, en vinculación con las Coordinaciones de Planeación Estratégica, Normatividad y Planeación Médica y Epidemiología.

**XIX. a XX. …**

**XXI.** Validar la necesidad de los requerimientos de recursos humanos, infraestructura, equipamiento médico, insumos, medicamentos y material de curación, que solicitan las Coordinaciones Estatales para las unidades de segundo nivel de atención en conjunto con la Coordinación de Normatividad y Planeación Médica y Coordinaciones vinculadas.

**Artículo 28.** Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad y Programas Especiales:

**I. a II. …**

**III.** Establecer la metodología de evaluación del desempeño y mejora continua de los procesos hospitalarios de atención médica incluyendo la atención de las enfermedades de alto costo, a los que responderán las unidades de tercer nivel de IMSS-BIENESTAR, así como la evaluación de tecnología sanitaria, en vinculación con la Coordinación de Normatividad y Planeación Médica.

**IV. a IX. …**

**X.** Acordar con las coordinaciones de Unidades de Primer Nivel, de Unidades de Segundo Nivel, de Normatividad y Planeación Médica y de Planeación Estratégica el desarrollo y actualización de la regionalización operativa y el sistema de referencia y contrarreferencia en los que se integrarán las unidades de tercer nivel de IMSS-BIENESTAR.

**XI. a XV. …**

**XVI.** Instrumentar la operación y seguimiento de los sistemas de información de la atención médica, de las acciones de prevención, de los sistemas de vigilancia epidemiológica y los aplicables que estén en uso en las unidades de tercer nivel de IMSS-BIENESTAR, en vinculación con las Coordinaciones de Planeación Estratégica, Normatividad y Planeación Médica y Epidemiología.

**XVII. a XXII. …**

**XXIII.** Validar la necesidad de los requerimientos de recursos humanos, infraestructura, equipamiento médico, insumos, medicamentos y material de curación, que solicitan las unidades de tercer nivel en conjunto con la Coordinación de Normatividad y Planeación Médica y Coordinaciones vinculadas.

**Artículo 41. …**

**I. a XIII. …**

**XIV.** Se deroga.

**XV. a XX. …**

**Artículo 42. …**

**I. a XI. …**

**XII.** Dirigir la elaboración y actualización de la estructura orgánica básica y no básica, de las Unidades y Coordinaciones del IMSS-BIENESTAR con la finalidad de observar los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, para su presentación a la Junta de Gobierno.

**XIII. a XV. …**

**Artículo 43. …**

**I. a II. …**

**III.** Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, seguridad informática, innovación y desarrollo tecnológico para instrumentar y operar en las diferentes unidades y coordinaciones de IMSS- BIENESTAR en su respectivo ámbito de competencia, con el apoyo de la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales.

**IV. a XX. …**

**Artículo 44.** Son facultades y atribuciones de la Unidad de Infraestructura:

**I. a XII. …**

**XIII.** Coordinar el presupuesto anual de operación y de inversión para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la mismas, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para el logro y alcance de las metas institucionales cuando implique modificación a los inmuebles como lo establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la normatividad en la materia.

**Artículo 47 Bis.** Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa:

**I.** Proponer al Titular de la Unidad de Infraestructura los programas de mantenimiento, seguridad, conservación y supervisión de la infraestructura hospitalaria

**II.** Establecer y administrar los mecanismos para optimizar la asignación de recursos que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos de los programas a su cargo, a fin de lograr una operación eficaz de los mismos y su consolidación.

**III.** Dar seguimiento presupuestal en las cuentas que norman la Unidad de Infraestructura para eficiente los recursos.

**IV.** Coordinar las actividades para la elaboración de los informes institucionales que permitan dar cuenta al titular de la Unidad de Infraestructura de los resultados alcanzados, constituyéndose como enlace con las dependencias concentradoras en la materia.

**V.** Conducir la atención de los asuntos relacionados con los programas a su cargo, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización relacionados con las mismas de la Unidad de Infraestructura.

**VI.** Formular propuestas respecto de los proyectos de convocatorias de licitación pública nacional o internacional, para la contratación de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.

**VII.** Determinar las acciones de evaluación y monitoreo, así como los tipos de evaluación que se aplicarán a los programas presupuestarios y a las políticas públicas de la Administración Pública Federal

**VIII.** Promover la vinculación del cronograma de ejecución de las evaluaciones con el calendario de las actividades

**IX.** Articular los resultados de las acciones de evaluación y monitoreo, como elemento relevante del Presupuesto.

**SECCION QUINTA**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIONES ESTATALES**

**Artículo 54 Bis.** Son facultades y atribuciones de la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales:

**I.** Establecer, organizar y determinar las acciones y procesos relacionados con la planeación estratégica, la administración del padrón de beneficiarios, y la vinculación con las Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR.

**II.** Establecer y vigilar la aplicación de las políticas, estrategias y criterios generados en el ámbito de su competencia.

**III.** Determinar los criterios que deberán seguir las unidades y coordinaciones del IMSS-BIENESTAR para la elaboración de los informes, reportes y comunicados oficiales sobre los programas y resultados que emita el IMSS-BIENESTAR a diversas instancias del sector público, privado, legislativo, órganos colegiados, organismos internacionales o instituciones homólogas.

**IV.** Presentar a la persona titular de la Dirección General del IMSS-BIENESTAR, los proyectos del Programa Institucional y del Programa Anual de Trabajo para su validación y posterior aprobación por la Junta de Gobierno.

**V.** Representar a la persona titular de la Dirección General del IMSS-BIENESTAR ante las instancias y dependencias de la Administración Pública Federal relacionadas con la planeación y evaluación de los planes, programas y proyectos.

**VI.** Representar a la persona titular de la Dirección General del IMSS-BIENESTAR ante las instancias y dependencias de la Administración Pública Federal con las que se celebren convenios para el desarrollo y gestión de los sistemas de información en salud, así como para el intercambio de información en el ámbito de su competencia.

**VII.** Determinar los mecanismos para la integración de información para la generación de estadísticas del IMSS-BIENESTAR.

**VIII.** Establecer los procesos para la implementación de los sistemas de información en salud en las unidades de salud del IMSS-BIENESTAR.

**IX.** Establecer los procedimientos para el mantenimiento de inventarios de recursos y servicios de salud otorgados a la población atendida en el IMSS-BIENESTAR.

**X.** Coordinar la operación del Sistema para la administración del padrón de beneficiarios en los módulos de afiliación y unidades de salud del IMSS-BIENESTAR, en apego y cumplimiento con la normatividad.

**XI.** Autorizar las estrategias del proceso de credencialización para su implementación en las entidades federativas con apoyo de las coordinaciones estatales.

**XII.** Proponer el proceso de capacitación para el personal en las unidades médicas, coordinaciones estatales y módulos de afiliación, para el registro oportuno en los sistemas de información.

**XIII.** Colaborar en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas con la atención de requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores a través de las auditorias o revisiones realizadas al IMSS-BIENESTAR.

**XIV.** Fungir como enlace para facilitar los procesos y gestiones entre las diversas instancias de la Administración Pública Federal y las Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR.

**XV.** Determinar los mecanismos para llevar a cabo la vinculación en los tres niveles de gobierno para fortalecer la operatividad del IMSS-BIENESTAR.

**XVI.** Emitir los criterios para la difusión de objetivos, indicadores y metas institucionales que deberán aplicar las coordinaciones estatales.

**XVII.** Determinar los criterios para la recopilación, integración y análisis de información para la identificación de necesidades en salud en las unidades médicas del IMSS-BIENESTAR, en coordinación con la Unidad de Atención a la Salud.

**XVIII.** Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo.

**Artículo 54 Bis 1.** Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Planeación Estratégica:

**I.** Coordinar la elaboración, integración, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas e instrumentos de planeación estratégica del IMSS-BIENESTAR, con apego a la normatividad, políticas y lineamientos aplicables en la materia.

**II.** Dirigir la asesoría y el apoyo técnico metodológico para la elaboración de planes y programas específicos; de metas e indicadores del desempeño institucional de las Unidades Administrativas del IMSS-BIENESTAR.

**III.** Coordinar el diseño de los mecanismos para el seguimiento, monitoreo y evaluación del IMSS-BIENESTAR.

**IV.** Coordinar las acciones para la realización de las evaluaciones externas del IMSS- BIENESTAR.

**V.** Presentar a la persona titular de la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales, proyectos de mejora que se deriven de los informes, análisis y propuestas de las unidades y coordinaciones del IMSS-BIENESTAR.

**VI.** Dirigir la integración de informes institucionales del IMSS-BIENESTAR.

**VII.** Conducir la implementación y operación de los sistemas de información en salud en los establecimientos de IMSS-BIENESTAR, de acuerdo con la normativa en la materia.

**VIII.** Dirigir la actualización de los catálogos de los establecimientos y servicios de salud para la generación de estadísticas en salud de la población atendida en el IMSS-BIENESTAR.

**IX.** Acordar con la persona titular de la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales el despacho de los asuntos a su cargo.

**X.** Dirigir la integración de los anuarios estadísticos institucionales del IMSS-BIENESTAR.

**XI.** Conducir el diseño de metodologías procedimientos, criterios y lineamientos para generar y mantener actualizada la información sobre la demanda de los servicios de salud del IMSS-BIENESTAR.

**XII.** Instruir la elaboración de estudios de las necesidades en salud de la población sin seguridad social para determinar la demanda de servicios en las diversas regiones del país.

**XIII.** Conducir el monitoreo y la evaluación del sistema de indicadores del desempeño institucional, vinculados a los objetivos y metas del IMSS-BIENESTAR y a los derivados del sistema nacional de planeación.

**XIV.** Coordinar el proceso de revisión y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales a cargo del IMSS-BIENESTAR.

**Artículo 54 Bis 2.** Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Padrón de Beneficiarios:

**I.** Coordinar la instrumentación y operación del Sistema para la administración del padrón de beneficiarios en los módulos de afiliación y unidades de salud del IMSS-BIENESTAR, en apego y cumplimiento con la normatividad.

**II.** Coordinar la integración, actualización y administración permanente del padrón de beneficiarios del IMSS-BIENESTAR y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales en la materia.

**III.** Conducir las acciones de promoción y afiliación en las entidades federativas para la incorporación de la población sin seguridad social del país al padrón de beneficiarios del IMSS-BIENESTAR, a través de los mecanismos y estrategias definidas por la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales.

**IV.** Establecer las estrategias para el proceso de credencialización de los beneficiarios registrados en el padrón; basado en un análisis de las condiciones geográficas en las entidades federativas y recursos presupuestales disponibles.

**V.** Coordinar con las entidades federativas los procesos y acciones para la credencialización de la población objetivo registrada en el padrón de beneficiarios del IMSS-BIENESTAR.

**VI.** Autorizar un programa de capacitación del personal operativo de los módulos de afiliación y de las Coordinaciones estatales en el uso del sistema de información y su integración, que conlleve el registro correcto de la población objetivo al padrón de beneficiarios.

**VII.** Determinar un programa de capacitación del personal responsable en las unidades médicas y Coordinaciones estatales en el uso de los sistemas de información y plataformas informáticas, que permita el registro oportuno y correcto de la información en salud conforme a la normatividad en la materia, así como el seguimiento correspondiente.

**VIII.** Representar a la persona titular de la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR ante las instancias y dependencias de la Administración Pública Federal, en el proceso de entrega de información de padrones de beneficiarios, para dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en la materia.

**IX.** Informar a la persona titular de la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales los avances en los procesos de incorporación al padrón de beneficiarios y credencialización en las entidades federativas, para su aprobación y posterior difusión en los medios oficiales del IMSS-BIENESTAR.

**X.** Colaborar en la generación de la información necesaria para atender de manera oportuna los requerimientos a la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales presentados por los diferentes órganos fiscalizadores, a través de las auditorías o revisiones.

**Artículo 54 Bis 3.** Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Vinculación Estatal:

**I.** Conducir la aplicación de las políticas, criterios, normas, metodologías y programas, establecidos por las diversas Unidades y Coordinaciones, en los establecimientos de salud del IMSS-BIENESTAR, a través de sus Coordinaciones Estatales.

**II.** Establecer los mecanismos de verificación del cumplimiento de acuerdos establecidos por el IMSS-BIENESTAR.

**III.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del IMSS-BIENESTAR y de las instrucciones giradas por la persona titular del mismo.

**IV.** Planear y ordenar la elaboración de criterios para la recolección de evidencias, la sistematización y el reporte de información de las unidades médicas del IMSS-BIENESTAR, a través de las Coordinaciones Estatales.

**V.** Coordinar la verificación del registro de información en sistemas institucionales conforme a los procedimientos, criterios de la normativa de información en salud aplicable.

**VI.** Instruir a las personas titulares de las Coordinaciones Estatales, la recolección y reporte de información para determinar las necesidades de servicios de salud, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Unidad de Atención a la Salud y la Coordinación de Planeación Estratégica.

**VII.** Coordinar la difusión de objetivos, indicadores y metas institucionales e instruir a las coordinaciones estatales sobre los tiempos, mecanismos y formatos de reporte de la información en el ámbito de su competencia.

**VIII.** Determinar canales de comunicación eficientes, oportunos y eficaces entre las unidades administrativas centrales y las coordinaciones estatales del IMSS-BIENESTAR.

**IX.** Establecer el control de las acciones que realicen las Coordinaciones Estatales, a fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas conforme al ámbito de competencia.

**X.** Conducir las acciones de la vinculación interinstitucional en los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer la operación de los servicios de salud del IMSS-BIENESTAR.

**SECCION SEXTA**

**COORDINACIÓN DE ACCIÓN COMUNITARIA**

**Artículo 55. …**

**Artículo 56.** Se deroga

**Artículo 61.** Las Coordinaciones Estatales son la representación de IMSS-BIENESTAR en las entidades federativas, prevista en el artículo 3 de este Estatuto, estarán jerárquicamente subordinadas a la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales y se vincularán en lo que corresponda con las unidades y coordinaciones.

**Artículo 62. …**

Las unidades y coordinaciones, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán en todo momento la facultad de supervisar el desempeño de las funciones del personal de las Coordinaciones Estatales y del cumplimiento de los planes y programas que tengan a su cargo.

**Artículo 64.** Las Coordinaciones Estatales deberán alinearse a las disposiciones de la Dirección General, la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales, al resto de las unidades y coordinaciones, así como con la Unidad de Administración y Finanzas quien les proporcionará el presupuesto y recursos necesarios para que éstas cumplan sus atribuciones conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

**Artículo 76**. Son facultades y atribuciones del Departamento de Planeación Estratégica:

**I.** Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de la representación estatal, en conjunto con las unidades y coordinaciones y con base en los criterios establecidos por la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales.

**II. a XI. …**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

**SEGUNDO.** La presente modificación deberá ser publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Esta modificación al Estatuto Orgánico, fue autorizada por la Junta de Gobierno de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, en la 11ª Sesión Extraordinaria de 2023, mediante Acuerdo 11°. E.3.3/1123.R, en la Ciudad de México a 28 de noviembre de 2023.- Director General de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), **Alejandro Antonio Calderón Alipi**.- Rúbrica.

**(R.- 547963)**

# 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.

ATENTAMENTE
**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

# 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 $17.1982 M.N. (diecisiete pesos con un mil novecientos ochenta y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

**TASAS de interés interbancarias de equilibrio.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 11.4966%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 11.6394%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 11.8036%.

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., Banco Inbursa, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco J.P. Morgan, S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 11.24 por ciento.

Ciudad de México, a 12 de febrero de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

# COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

**DATOS Relevantes de la Resolución emitida en el expediente DC-001-2022 por el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.

DATOS RELEVANTES DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA EN EL EXPEDIENTE DC-001-2022 POR EL PLENO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA.

El veinticinco de enero de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo cuarto, vigésimo, fracción I, y vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, fracción XIII, 4, 10, 12, fracciones I, X, XI y XXX, 18, párrafos primero, segundo y séptimo, y 96 de la Ley Federal de Competencia Económica ("LFCE"); así como 1, 4, fracción I, 5, fracciones I, VI, VII y XXXIX, 6, 7 y 8 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica ("ESTATUTO"), el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica ("COMISIÓN") resolvió la ausencia de condiciones de competencia efectiva en el mercado de servicios de transporte marítimo de pasajeros y carga rodada en navegación de cabotaje, con origen o destino en Baja California Sur y servicios relacionados, derivada de la investigación iniciada por la Autoridad Investigadora en el expediente DC-001-2022, cuyos datos relevantes se expresan a continuación:

## I. ANTECEDENTES

El veintidós de noviembre de dos mil veintidós, el titular de la Autoridad Investigadora de la COMISIÓN ("AI") emitió el acuerdo de inicio del procedimiento señalado en el artículo 96 de la LFCE, en relación con el artículo 140 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos ("LEY DE NAVEGACIÓN"), al advertirse la posible ausencia de condiciones de competencia efectiva en los servicios de transporte marítimo de pasajeros y carga rodada en navegación de cabotaje, con origen o destino en Baja California Sur y servicios relacionados, cuyo extracto se publicó en el Diario Oficial de la Federación ("DOF") y en el portal de Internet de la COMISIÓN el treinta de noviembre de dos mil veintidós.

El treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, la AI emitió el Dictamen Preliminar ("DP") en el que concluyó que existen elementos para determinar preliminarmente la falta de condiciones de competencia efectiva en cuatro mercados relevantes:

**(i)** el servicio de transporte marítimo de pasajeros, que se presta mediante transbordador[1] en rutas que enlazan el macizo continental mexicano con Baja California Sur, en un trayecto previamente definido, previo pago de una tarifa denominada pasaje ("**STMP**") cuya dimensión geográfica corresponde a la RUTA PICHILINGUE – TOPOLOBAMPO;

**(ii)** el STMP cuya dimensión geográfica corresponde a la RUTA PICHILINGUE – MAZATLÁN;

**(iii)** el servicio de transporte marítimo de carga rodada, que se presta mediante transbordador en rutas que enlazan el macizo continental mexicano con Baja California Sur, en un trayecto previamente definido, previo pago de una tarifa ("**STMC**") y cuya dimensión geográfica corresponde a la RUTA PICHILINGUE – TOPOLOBAMPO, y

**(iv)** el STMC y cuya dimensión geográfica corresponde a la RUTA PICHILINGUE – MAZATLÁN.

Seguido el trámite correspondiente, el primero de noviembre de dos mil veintitrés, el Secretario Técnico de la COMISIÓN emitió el acuerdo mediante el cual se tuvo por integrado el expediente el veinticinco de octubre de dos mil veintitrés.

El veinticuatro de noviembre de dos mil veintitrés, el Pleno de la Comisión ordenó la ampliación del plazo señalado en el artículo 96, fracción X, de la LFCE para emitir la resolución correspondiente, por un término equivalente de treinta días hábiles adicionales, contados a partir del día siguiente a aquel en que feneciera el plazo original.[2]

## II. CONSIDERACIONES DE DERECHO

En la consideración PRIMERA de la resolución, el Pleno se declaró competente para resolver el asunto, con fundamento en los artículos citados en el proemio de la presente publicación, así como a lo largo de la resolución.

---

[1] Embarcaciones para carga rodante -*roll on*, *roll off* / *ro-ro* – diseñadas y construidas con rampa de acceso y embarcaciones *ferry boat*. Las cuales sirven para cargar y descargar y/o transportar unidades de arrastre, automóviles, pasajeros, autobuses, camiones de carga, etc., en navegación interior, costera, cabotaje y de altura

[2] El primer plazo feneció el doce de diciembre de dos mil veintitrés.

En las consideraciones de derechos SEGUNDA a CUARTA de la resolución se presenta el extracto de los aspectos relevantes del DP emitido por la AI, la respuesta a las manifestaciones formuladas por los agentes económicos que acreditaron su interés jurídico a que se refiere la fracción VI del artículo 96 de la LFCE, así como la valoración de los medios de convicción recabados por la AI en la investigación, los ofrecidos y admitidos por los agentes económicos con interés jurídico en el procedimiento y los allegados con motivo de las diligencias probatorias adicionales ordenadas dentro del expediente.

En la consideración QUINTA de la resolución, con base en los argumentos y la valoración de la evidencia que obra en el expediente, el Pleno determinó que cuenta con facultades para resolver sobre la definición de los mercados relevantes correspondientes y sobre la existencia o inexistencia de condiciones de competencia efectiva, conforme a lo siguiente:

***MERCADOS RELEVANTES***

Derivado del análisis efectuado conforme al artículo 58 de la LFCE y 5 de las Disposiciones Regulatorias de la LFCE, el Pleno corroboró **la existencia de cuatro mercados relevantes distintos**: **(i)** el STMP en la RUTA PICHILINGUE – TOPOLOBAMPO[3]; **(ii)** el STMP en la RUTA PICHILINGUE – MAZATLÁN[4]; **(iii)** el STMC en la RUTA PICHILINGUE – TOPOLOBAMPO; y **(iv)** el STMC en la RUTA PICHILINGUE – MAZATLÁN.

Lo anterior por las siguientes razones:

- El autotransporte de carga, el transporte ferroviario de carga, el transporte aéreo de carga u otro tipo de embarcaciones marítimas distintas al transbordador no sustituyen el STMC.
    - **Autotransporte**: Existe una preferencia del STMC porque se traduce en un ahorro considerable en tiempo y recursos económicos en la entrega de carga proveniente del macizo continental mexicano. Utilizar el STMC también repercute en ahorro en costos y riesgos de seguridad, siendo incosteable utilizar la alternativa vía terrestre.
    - **Aéreo**: i) no se considera por el costo y la logística que implica dicho medio de transporte, aunado a que se realizan traslados de dimensiones que no son compatibles con la transportación aérea; ii) los prestadores del servicio de transportación aérea no cuentan con la capacidad de ofrecer dicho servicio a los usuarios comerciales y; iii) resulta improbable que los prestadores del servicio aéreo tengan la capacidad operativa para atender la demanda que actualmente atienden los Transbordadores.
    - **Otros medios de transportación marítima**: i) la mayoría de los usuarios transporta una pequeña cantidad de unidades; lo que indica baja capacidad logística para sustituir el transbordador por otro medio de transporte marítimo; ii) los grandes usuarios del rubro de autotransporte de carga son una demanda cautiva debido a que recurrir a otros medios de transporte marítimo implica mayores costos y sobre todo una menor frecuencia de entregas, lo cual es un atributo fundamental del servicio que estas empresas ofrecen; iii) los grandes usuarios que cuentan con redes de distribución propias no tienen, en lo individual, suficiente porción de la demanda como para que su migración a otro medio de transporte marítimo limite una posible alza de precios en el transbordador. Asimismo, se considera poco probable que decidan simultáneamente (dados los diferentes giros de negocio) migrar su demanda hacia otros medios de transporte marítimo; y iv) existen productos que se pueden trasladar tanto en transbordador como en otros medios de transporte marítimo, por lo que es técnicamente factible hacer la sustitución; sin embargo, representan una porción pequeña de la demanda del transbordador, por lo que la amenaza de migrar de medio de transporte no cambiaría sustantivamente las condiciones del mercado.
- Se analizaron las posibilidades de sustitución por el lado de la demanda del STMP por otros medios de transporte y, por el lado de la oferta, si era posible que los oferentes de otros medios de transporte de pasajeros que ya participan en otro mercado pudieran comenzar a prestar el STMP de forma suficiente y oportuna sin incurrir en costos considerables. Se analizó también la posibilidad de que otras embarcaciones marítimas que ya cuentan con permisos para prestar el STMP, en todas sus modalidades, podrían ofrecer, de manera oportuna y suficiente, el servicio. Derivado de ese análisis se concluyó que el STMP tampoco cuenta con posibles sustitutos, ni por el lado de la demanda ni por el lado de la oferta, frente al autotransporte, transporte ferroviario, transporte aéreo u otros medios de transporte marítimo.

[3] Ruta marítima entre las instalaciones de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V. ("APIBCS") en el puerto de Pichilingue, La Paz, Baja California Sur y las instalaciones de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., en el puerto de Topolobampo, Ahome, Sinaloa, en ambos sentidos.

[4] Ruta marítima entre las instalaciones de la APIBCS en el puerto de Pichilingue, La Paz, Baja California Sur y las instalaciones de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V., en el puerto de Mazatlán, Sinaloa, en ambos sentidos.

- **Autotransporte**: para la mayoría de los municipios del país resulta más conveniente, en términos de tiempo de traslado (como aproximación a los costos de traslado), acudir al STMP en Topolobampo que usar el autotransporte federal de pasajeros.
- **Ferroviario:** ante la falta de infraestructura ferroviaria no es posible la sustituibilidad de este transporte con el STMP
- **Aéreo:** Los vuelos con escala representan incrementos sustanciales en el tiempo de traslado y costo; los vuelos directos representan un incremento sustancial en el precio respecto del STMP y el transporte aéreo de pasajeros imposibilita documentar el volumen de equipaje equivalente al del STMP

- Aunque los prestadores del autotransporte federal y el transporte aéreo ofrecen servicios de transporte de pasajeros en zonas de influencia cercanas a las rutas del STMP, carecen de infraestructura y activos relacionados con el STMP, por lo que, en el corto plazo, no podrían empezar a ofrecerlo. En el largo plazo, tendrían que incurrir en los costos de inversión de activos, como la compra de una embarcación y equipos asociados, entre otros. Asimismo, los oferentes actuales de servicios de transporte marítimo distintos al STMP no podrían prestarlo en las rutas en el corto plazo y sin inversiones significativas.
- Respecto de los costos y probabilidades que tienen los usuarios para acudir a otros mercados se concluyó que, para los usuarios del STMC y del STMP, es improbable sustituir entre la RUTA PICHILINGUE – MAZATLÁN y la RUTA PICHILINGUE – TOPOLOBAMPO, debido a los incrementos en los tiempos de traslado y en los costos que experimentarían en caso de hacerlo.

***CONDICIONES DE COMPETENCIA***

Se realizó el análisis de las condiciones de competencia que prevalecen en los mercados definidos, en términos del artículo 59 de la LFCE y, con base en la información analizada en el expediente, el Pleno determinó que **no existen condiciones de competencia efectiva** en los MERCADOS RELEVANTES debido a que:

- **Existe un alto grado de concentración**. Los únicos dos participantes en el mercado del STMC y el único participante en el mercado del STMP, en ambas rutas respectivamente, cuentan con una alta cuota de mercado, ya que los índices de concentración se encuentran sobre los 5,000 (cinco mil) puntos.
- Las tarifas del STMC y el pasaje del STMP no presentan condiciones de competencia que se expliquen a través de equilibrar beneficios con los costos operativos o financieros de las navieras (principalmente el costo de diésel y servicios portuarios). Los agentes económicos en estos mercados relevantes establecen sus precios por encima de sus costos marginales, aunado a un bajo dinamismo en su modificación. Lo anterior, también se ve reflejado en los altos márgenes de utilidad, a partir de lo cual, se puede inferir que los prestadores del STMC y/o STMP **tienen la capacidad de fijar sus tarifas y pasajes** sin que otros competidores puedan contrarrestarlas
- Los prestadores del STMC y/o STMP también **tienen la capacidad de restringir el abasto** sin que exista un competidor actual o potencial que pueda atender dicha demanda por los siguientes razonamientos:
  - **En el STMC:** i) se cuenta con poca capacidad instalada en metros lineales para atender la demanda de la otra naviera en el caso de que esta no ofreciera o interrumpiera el STMC; ii) si alguna de las navieras decidiera unilateralmente dejar de prestar el STMC en cualquiera de las rutas existiría una demanda insatisfecha dada la capacidad instalada de su competidor; iii) los reemplazos de embarcaciones no han sido para incrementar la oferta en una ruta determinada ante un incremento en los precios, sino resultado de reemplazos a la oferta de cada naviera o producto del mantenimiento a las mismas.
  - **En el STMP:** solo existe un oferente del servicio que tiene capacidad para restringir el abasto debido a la existencia de barreras estructurales y condiciones de mercado.
  - **En ambos servicios:** es poco probable que otra empresa ingrese a ofrecer el servicio en las rutas y, aun cuando deseara ofrecerlo, en el corto plazo, tendría que tramitar el permiso y su oferta estaría compuesta principalmente por el servicio de pasajeros, mientras que el servicio de carga estaría limitado a una décima parte de la oferta de las navieras.

- **Existen barreras a la entrada y falta de acceso a fuentes de insumos** que impiden el acceso a otros competidores:
    - Los agentes económicos que pretendan acceder a prestar el STMC y/o STMP **deberán contar con los permisos** que emita la Secretaría de Marina. Sólo las navieras mexicanas pueden obtener estos permisos y los agentes económicos extranjeros que deseen invertir tienen limitada su participación en el capital social de una naviera mexicana conforme a la Ley de Inversión Extranjera.
    - Aquellos que deseen competir en los STMP y STMC **necesitarían disponer de una embarcación** tipo "*Ro-Ro*" o "*Ro-Pax*", siendo el único medio para ofrecer los servicios en los mercados relevantes; el cual, por sus características específicas, no puede ser utilizado para proveer diferentes servicios.
    - Los agentes económicos que pretendan acceder a prestar el STMC y/o STMP **deberán realizar inversiones** similares a las de las navieras que ya prestan esos servicios, en términos de montos de crédito, garantías necesarias y recursos.
    - Se requiere también contar con el acceso a las instalaciones portuarias y servicios relacionados, no obstante, para todos los Mercados Relevantes se observa que el puerto de Pichilingue **no cuenta con capacidad operativa para recibir a otros hipotéticos prestadores** del STMC y STMP, adicionalmente la RUTA TOPOLOBAMPO-PICHILINGUE enfrenta otra **restricción de capacidad**, pues el Puerto de Topolobampo no cuenta con capacidad disponible adicional.
    - Un posible tercer competidor **se enfrentaría a un problema de saturación** en el puerto de Pichilingue en las horas más demandadas por los Usuarios Comerciales,[5] por lo que el tercer competidor se enfrentaría a una **barrera económica**, puesto que adicional a la compra de la embarcación, los gastos del financiamiento, de acceso a servicios portuarios, también debería ofrecer su servicio en horarios menos competitivos y posiblemente a un precio menor al de sus competidores, incluso en el extremo de invertir en la construcción de un muelle. Estas limitantes provocan que el **tiempo de retorno de inversión sea mayor**.
    - Incluso, en los horarios menos competitivos, **los muelles en gran medida se encuentran ocupados** por alguna embarcación, por lo que no es posible la entrada de una tercera naviera por no encontrar espacio.
    - La falta de capacidad de los puertos para atender transbordadores en las horas de mayor demanda de los servicios portuarios, también genera **dificultades para acceder a los insumos portuarios** que son necesarios para la prestación del STMP y el STMC, tales como el pilotaje, remolque, amarre de cabos, lanchaje y servicios generales a las embarcaciones como la provisión de agua potable, recolección de basura y desechos, los cuales son proveídos por los administradores portuarios de cada puerto.

Por lo expuesto y fundado, el Pleno, por unanimidad de votos de los comisionados presentes y con votos concurrentes de los Comisionados Brenda Gisela Hernández Ramírez y Giovanni Tapia Lezama, **resolvió** lo siguiente:

**PRIMERO**. Se determina la ausencia de condiciones de competencia efectiva en el STMP prestado en las rutas marítimas PICHILINGUE – MAZATLÁN y PICHILINGUE – TOPOLOBAMPO.

**SEGUNDO**. Se determina la ausencia de condiciones de competencia efectiva en el STMC prestado en las rutas marítimas PICHILINGUE – MAZATLÁN y PICHILINGUE – TOPOLOBAMPO.

**TERCERO**. Notifíquese personalmente a Baja Ferries, S.A.P.I. de C.V., Transportación Marítima de California, S.A. de C.V., y por oficio al titular del Poder Ejecutivo Federal y al titular de la Secretaría de Marina, de conformidad con el artículo 96, fracción X, de la LFCE.

**CUARTO**. Publíquese en la página de Internet de la Comisión Federal de Competencia Económica la versión pública de esta resolución y los datos relevantes de la misma en el DOF, de conformidad con los artículos 49 y 96, fracción X, de la LFCE.

El presente extracto se emite con fundamento en los artículos citados anteriormente, así como 20, fracción XXXV, del ESTATUTO y 12 BIS de las Disposiciones Regulatorias sobre el uso de medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica.- Conste.

Ciudad de México, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.- El Secretario Técnico de la Comisión Federal de Competencia Económica, **Fidel Gerardo Sierra Aranda**.- Firmado electrónicamente.

[5] Personas físicas o morales que movilizan vehículos terrestres de carga de uso comercial, con o sin mercancías, entre los diferentes puertos, por lo general como parte de un proceso logístico.

# INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**ACUERDO de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban para el ejercicio fiscal 2024, el Manual de Remuneraciones para las personas servidoras públicas de mando y homólogo del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2024; la publicación de la estructura ocupacional en el Diario Oficial de la Federación y la actualización de los tabuladores de sueldos para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para el personal de la rama administrativa y el de remuneraciones para las contrataciones bajo el régimen de honorarios permanentes.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- INE/JGE229/2023.

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EL MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE MANDO Y HOMÓLOGO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024; LA PUBLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS TABULADORES DE SUELDOS PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA Y EL DE REMUNERACIONES PARA LAS CONTRATACIONES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS PERMANENTES**

**GLOSARIO**

| | |
|---|---|
| **Consejo General** | Consejo General del Instituto Nacional Electoral |
| **Constitución** | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| **CTP** | Comisión Temporal de Presupuesto |
| **DEA** | Dirección Ejecutiva de Administración |
| **DOF** | Diario Oficial de la Federación |
| **Estatuto** | Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa |
| **INE/Instituto** | Instituto Nacional Electoral |
| **Junta** | Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral |
| **LGIPE** | Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales |
| **Lineamientos** | Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2024 |
| **Manual** | Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral |
| **PEF** | Presupuesto de Egresos de la Federación |
| **RIINE** | Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral |
| **SCJN** | Suprema Corte de Justicia de la Nación |
| **Servicio** | Servicio Profesional Electoral Nacional |

**ANTECEDENTES**

**I.** **RIINE**. El 19 de noviembre de 2014, el Consejo General expidió mediante acuerdo INE/CG268/2014 el RIINE, el cual ha sufrido diversas modificaciones a través de los siguientes acuerdos:

**a)** **Acuerdo INE/CG479/2016**: El 15 de junio de 2016, el Consejo General aprobó la modificación de diversos artículos del RIINE, relacionados con las obligaciones de las comisiones permanentes.

**b)** **Acuerdo INE/CG336/2017**: El 20 de julio de 2017, el Consejo General aprobó la reforma al RIINE, con el objetivo de armonizarlo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

**c)** **Acuerdo INE/CG392/2017**: El 5 de septiembre de 2017, el Consejo General aprobó la reforma al RIINE, a fin de que las atribuciones de los diversos órganos del Instituto fueran congruentes y eficaces conforme con la realidad y experiencia actual; facilitar el trabajo institucional, determinar y dar certeza a la esfera de competencias de los órganos y áreas del Instituto.

**d)** **Acuerdo INE/CG32/2019**: El 23 de enero de 2019, el Consejo General aprobó la reforma al RIINE, con el propósito de realizar adecuaciones a la estructura orgánica del INE para dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia de planeación de las áreas que conforman esta institución, derivado de la fusión-compactación de la Unidad Técnica de Planeación.

**e)** **Acuerdo INE/CG163/2020**: El 8 de julio de 2020, el Consejo General aprobó la reforma al RIINE, con el objetivo de dotar de facultades a las diversas áreas y órganos del Instituto para facilitar el cumplimiento de sus funciones derivado de reformas a leyes generales en temas como: mejora regulatoria, transparencia y archivos, así como aspectos generales derivados de la reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.

**f)** **Acuerdo INE/CG252/2020**: El 31 de agosto de 2020, el Consejo General aprobó la reforma al RIINE, con el objetivo de armonizar la normativa interna del Instituto, en específico, las atribuciones de las diferentes áreas y órganos del INE, con las disposiciones de la reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.

**II.** Aprobación del Estatuto y reformas al mismo. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General mediante acuerdo INE/CG909/2015, aprobó el Estatuto, mismo que fue publicado en el DOF el 15 de enero de 2016 y entró en vigor el 10 de marzo de 2016, el cual ha sufrido reformas a través de los siguientes acuerdos:

**a)** **Acuerdo INE/CG162/2020**: El 8 de julio de 2020, el Consejo General aprobó la reforma al Estatuto, misma que fue publicada en el DOF el 23 de julio de 2020 y entró en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

**b)** **Acuerdo INE/CG23/2022**: El 26 de enero de 2022, el Consejo General, aprobó adiciones y reformas al Estatuto en acatamiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, dictada por la Sala Regional Guadalajara, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento al acuerdo INE/CG691/2020 emitido por el Consejo General a propuesta de la Junta, misma que fue publicada en el DOF el 17 de marzo de 2022.

**III.** **Aprobación del Manual**: El 27 de marzo de 2017, la Junta aprobó mediante acuerdo INE/JGE47/2017 el Manual, el cual ha sufrido modificaciones a través de los siguientes acuerdos:

**a)** **Acuerdo INE/JGE50/2019**: El 14 de marzo de 2019, la Junta aprobó modificar el Manual, emitido mediante acuerdo INE/JGE47/2017.

**b)** **Acuerdo INE/JGE99/2019**: El 31 de mayo de 2019, la Junta aprobó modificar el Manual reformado mediante acuerdo INE/JGE50/2019.

**c)** **Acuerdo INE/JGE13/2021**: El 21 de enero de 2021, la Junta aprobó modificar el Manual reformado mediante acuerdo INE/JGE99/2019.

**d)** **Acuerdo INE/JGE56/2022**: El 17 de febrero de 2022, la Junta aprobó la modificación del Manual, reformado mediante acuerdo INE/JGE13/2021, entrando en vigor el día de su aprobación

**IV.** **Expedición de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos**. El 5 de noviembre de 2018 en el DOF se publicó la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos. Dicha normativa tuvo por objeto regular las remuneraciones que perciben los servidores públicos de la federación, sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos dotados de autonomía, las empresas productivas del Estado y cualquier otro ente público federal. Ello, como la norma encargada de reglamentar el artículo 127 de la Constitución, para establecer las bases y directrices en las que se fija el salario del Presidente de la República, como parámetro para las remuneraciones de los servidores públicos.

**V.** **Acción de Inconstitucionalidad 105/2018**. El 22 de noviembre de 2018, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos promovió una acción de inconstitucionalidad, en contra del decreto por el que se expide la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución, al considerar que existía una omisión legislativa por no señalar las bases o parámetros objetivos para fijar el salario del Presidente de la República que, a su vez, constituye el referente para las remuneraciones de los servidores públicos, así como los temas de exclusión relativos a que cada órgano de gobierno del ámbito federal debía seguir para establecer sus correspondientes tabuladores salariales, conforme al grado de responsabilidad y especialidad de las funciones que desempeña cada categoría de servidores públicos, lo cual generaba incertidumbre en su aplicación y violaba el principio de legalidad y seguridad jurídica de los servidores públicos.

**VI.** **Expedición de la Ley Federal de Austeridad Republicana.** El 19 de noviembre de 2019 se publicó en el DOF la Ley Federal de Austeridad Republicana, la cual entró en vigor el 20 de noviembre del mismo año y de cuyo contenido se desprenden diversas acciones a cargo de los órganos con autonomía constitucional.

**VII.** **Actualización del catálogo de cargos y puestos para 2021.** El 10 de diciembre de 2020 mediante acuerdo INE/JGE202/2020, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio, misma que entró en vigor a partir de 1 de enero de 2021.

**VIII.** **Aprobación del Manual de Remuneración para 2021.** El 18 de diciembre de 2020 mediante acuerdo INE/JGE222/2020, la Junta aprobó para el ejercicio fiscal 2021, el Manual de Remuneraciones para los servidores públicos de mando; la publicación de la estructura ocupacional en el DOF y la actualización de los Tabuladores de sueldos para el Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para el personal de la Rama Administrativa y el de Remuneraciones para las contrataciones bajo el régimen de Honorarios Permanentes que se publicó en el DOF el 05 de enero del 2021.

**IX.** **Cumplimiento al incidente de suspensión de la controversia constitucional 211/2020, promovida en contra del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2021**. El 4 de enero de 2021, en sesión extraordinaria de la Junta, se emitió el acuerdo INE/JGE01/2021 mediante el cual se da cumplimiento a la resolución emitida por la SCJN en el incidente de suspensión de la controversia constitucional 211/2020 que, esencialmente, determinó que el parámetro de cálculo para las remuneraciones de los servidores públicos del instituto, sus salarios, prestaciones y remuneraciones nominales adicionales, extraordinarias o de cualquier otra índole, no sea la remuneración del Presidente de la República.

**X.** **DECRETO por el que se abroga y se expide la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos**. El 19 de mayo de 2021 se publicó en el DOF el DECRETO por el que se abroga la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución, publicada en el DOF el 5 de noviembre de 2018, y se expide la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

**XI.** **Controversia Constitucional 80/2021, en contra del Decreto por el que se expide la nueva Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos del 19 de mayo de 2021.** El 29 de junio de 2021 el Instituto interpuso controversia constitucional en la cual se demandó el DECRETO por el que se abroga la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución, publicada en el DOF el 5 de noviembre de 2018, y se expide la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, publicado en el DOF el 19 de mayo de 2021 , así como su refrendo y promulgación, específicamente por lo que hace a la inconstitucionalidad de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, y especialmente por las disposiciones contenidas en sus artículos 6, 7, 10, 11 (en relación con el QUINTO transitorio), 12, 13, 15, 22 y 24.

**XII.** **Radicación de la controversia constitucional 80/2021**.El 1 de julio de 2021 el Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Presidente de la SCJN, dictó acuerdo y ordenó formar y registrar el expediente físico y electrónico que por razón de turno le correspondió el número de expediente 80/2021, relativo a la controversia constitucional planteada por este Instituto; así, de la lectura de la demanda se observó la existencia de conexidad entre la controversia constitucional de mérito y las diversas 76/2021, 77/2021 y 79/2021 promovidas respectivamente por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Banco de México y la Comisión Federal de Competencia Económica, en tanto que se impugnó el mismo decreto.

**XIII.** **Negativa a la medida cautelar solicitada en la controversia constitucional 80/2021**. El 7 de julio de 2021, el Ministro José Fernando Franco González Salas, instructor en el controversia interpuesta por este Instituto, dictó auto admisorio y ordenó la apertura del cuaderno incidental, dentro del cual se negó la medida cautelar solicitada por este Instituto argumentando sustancialmente que el Decreto combatido reviste el carácter de norma general; en este contexto, mediante ocurso presentado el 2 de agosto de 2021, se interpuso recurso de reclamación, el cual mediante proveído del día 3 siguiente se ordenó formar y registrar con el expediente 80/2021; en consecuencia se tuvo por presentado y se admitió a trámite el medio de impugnación hecho valer.

**XIV.** **Resolución en el recurso de reclamación 68/2021-CA en la controversia 80/2021**.El 3 de noviembre de 2021, la Primera Sala de la SCJN dictó resolución en el recurso de reclamación 68/2021, en el que se resolvió conceder la suspensión solicitada por el INE en la controversia constitucional 80/2021 conforme a los efectos solicitados por el Instituto en el escrito de demanda,

los cuales consisten en que, las remuneraciones que reciban los servidores públicos del INE para el ejercicio fiscal actual y hasta en tanto se resuelva la controversia constitucional, sean fijadas sin observar la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, entre otros aspectos, específicamente sin considerar el parámetro de la remuneración total anual a que hace referencia dicho ordenamiento.

Es importante precisar, que previo a la controversia constitucional 80/2021, desde el 2019, el INE ha venido cuestionado los diversos presupuestos de Egresos de la Federación y la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, como se expone a continuación:

| **Presupuesto aprobado por el INE** | **Presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados** | **Controversia o recurso presentado por el INE y/o el Secretario Ejecutivo** | **Determinación** |
|---|---|---|---|
| En sesión del 28 de noviembre de 2018 el Consejo General aprobó el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2019, mediante acuerdo INE/CG1428/2018.<br>En sesión del 23 de enero de 2019, el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG34/2019 aprobó el Presupuesto para el ejercicio fiscal 2019, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados.<br>En sesión del 28 de agosto de 2019 el Consejo General aprobó el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2020, mediante acuerdo INE/CG403/2019.<br>En sesión del 16 de diciembre de 2019 el Consejo General aprobó el Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2020, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados, mediante acuerdo INE/CG567/2019.<br>En sesión del 26 de agosto de 2020 el Consejo General aprobó el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2021, mediante acuerdo INE/CG236/2020.<br>En sesión del 26 de octubre de 2020, la Junta aprobó someter a consideración del Consejo General, la propuesta de recursos adicionales al anteproyecto de presupuesto de este Instituto para la realización de la Consulta Popular el 1 de agosto de 2021, con el objeto de solicitar a la Cámara de Diputados, se | La Cámara de Diputados aprobó el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 con una reducción de **950 millones** al presupuesto originalmente presentado.<br>La Cámara de Diputados aprobó el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020 con una reducción de **1,071,562,960** al presupuesto originalmente presentado.<br>El 30 de noviembre de 2020, el Ejecutivo Federal publicó en el DOF el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, en el que se determinó una reducción de **870 millones de pesos** al presupuesto originalmente presentado. | El 23 de enero de 2019 el INE presentó una controversia constitucional contra el presupuesto de egresos por considerar que la reducción vulneraba su autonomía e independencia, radicada en el expediente 22/2019.<br>El Secretario Ejecutivo presentó demanda de amparo contra la aplicación del Presupuesto de Egresos de la Federación 2019, a la cual recayó el número de expediente 15/2019.<br>El 23 de enero de 2020, el INE promovió una controversia constitucional en contra del Presupuesto de Egresos 2020 por la falta de aprobación de más de mil millones de pesos solicitados y por la disminución de las remuneraciones de los servidores públicos.<br>El 9 de diciembre de 2020, el Secretario Ejecutivo, en representación de este Instituto, presentó ante la SCJN, controversia constitucional con Expediente 203/2020 en la que se impugnó los Decretos por el que se expide la convocatoria de Consulta Popular 2021; así como el Decreto que reformó su entrada en vigor, pues se consideró que el Congreso de la Unión violó su autonomía | • El 25 de enero de 2019 se negó la suspensión solicitada por el INE, respecto a los efectos de la reducción al presupuesto asignado, así como lo relativo al límite de percepciones ordinarias de los servidores públicos del Instituto.<br>• El 31 de enero de 2019 se concedió la suspensión definitiva mediante auto emitido por la jueza Séptima de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en el incidente de suspensión derivado del juicio de amparo 15/2019 en contra del presupuesto de egresos de 2019.<br>Lo anterior, para el efecto de que el Secretario Ejecutivo pudiera ejercer las partidas presupuestales del INE y materializar el pago de las remuneraciones o nóminas quincenales de los servidores públicos del Instituto.<br>• El 6 de febrero de 2019 el INE interpuso recurso de reclamación 18/2019-CA en contra del acuerdo que niega la suspensión en la controversia 22/2019, la cual se declaró sin materia al considerarse por la Primera Sala de la SCJN que la suspensión solicitada por el INE no podía materializarse al regir durante el ejercicio 2019.<br>• El 3 de junio de 2020 la Primera Sala de la SCJN resolvió el recurso de reclamación 25/2020 derivado del incidente de suspensión de la controversia 10/2020, en el |

| Presupuesto aprobado por el INE | Presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados | Controversia o recurso presentado por el INE y/o el Secretario Ejecutivo | Determinación |
|---|---|---|---|
| considerará en la aprobación del Presupuesto de Egresos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, mediante Acuerdo INE/JGE162/2020.<br><br>En sesión del 28 de octubre de 2020, el Consejo General, aprobó la propuesta de recursos adicionales al anteproyecto de presupuesto del Instituto para la realización de la Consulta Popular el 1 de agosto de 2021, con el objeto de que la Cámara de Diputados considerara dichos recursos en la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, mediante acuerdo INE/CG554/2020.<br><br>En sesión del 7 de diciembre de 2020, el Consejo General, aprobó el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2021, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados, mediante acuerdo INE/CG634/2020. | | constitucional y presupuestaria, toda vez que omitió dotar de recursos suficientes al INE para llevar a cabo la Consulta Popular.<br><br>El 15 de diciembre de 2020, el Secretario Ejecutivo del INE presentó una controversia constitucional en contra del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2021 y la reducción al presupuesto originalmente presentado, debido a que no se previeron los recursos planeados y presupuestados, haciendo igualmente con ello nugatorio el ejercicio de las atribuciones constitucionales de este órgano constitucional autónomo.<br><br>Mediante oficios número INE/SE/0024/2021 INE/SE/0894/ 2021 y INE/SE/2135/2021 de fechas 19 de enero, 8 de febrero y 6 de abril, de 2021, respectivamente, el Instituto solicitó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público una ampliación presupuestal, con la finalidad de contar con los recursos presupuestales indispensables para la organización de la Consulta Popular, y así garantizar el libre ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía. | cual se concedió la suspensión para el efecto de que se respeten las remuneraciones fijadas en el Presupuesto de Egresos 2018, sin considerar el tope establecido por la Cámara de Diputados.<br>• El 19 de abril de 2021, se recibió en la Oficialía de Partes del Instituto, el oficio 315-A.-1040, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio del cual, se notificó el diverso 307- A.-0633, en donde el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos manifestó que dicha Unidad no se encuentra en condiciones de atender la petición del Instituto, con relación a la ampliación presupuestaria solicitada.<br><br>Asimismo, sugirió que este Instituto ejerza los recursos que le fueron aprobados en 2021 para que le permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo, entre otros, la organización de la consulta.<br>• El 9 de junio de 2021, la SCJN declaró infundada la controversia constitucional promovida por el INE, pues no existía ni constitucional ni legalmente una obligación dirigida al Congreso de la Unión para que al emitir el Decreto que contiene la Convocatoria a la Consulta Popular, establezca o determine los recursos económicos con los que el INE deberá llevar a cabo la organización, difusión, desarrollo, cómputo y declaración de resultados de la Consulta Popular, por lo que el Instituto debió prever en la solicitud de presupuesto para 2021 recursos adicionales para la realización de dicho ejercicio. |

**XV.** **Controversia constitucional 209/2021 contra el Decreto de Presupuesto de Egresos 2022**. El 7 de diciembre de 2021, el INE vía controversia constitucional impugnó ante la SCJN la reducción presupuestal de que fue objeto por parte de la Cámara de Diputados al aprobar dicho presupuesto. La referida controversia constitucional fue radicada en la SCJN con el número de expediente 209/2021, misma que fue resuelta en sesión de la Primera Sala de la SCJN el 1 de julio de 2022, sobreseyendo por un lado y declarando la invalidez del Decreto por el que se expide el Prepuesto de Egresos de la Federación 2022, por lo que hace al presupuesto asignado al INE, Anexos 1 y 32, en el Ramo 22, publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2021.

El 14 de diciembre de 2021, se notificó el acuerdo de 10 de diciembre de 2021, por el cual se otorga la suspensión al INE solicitada en la controversia constitucional 209/2021 promovida en contra el PEF 2022 para el efecto de que, lo dispuesto en los Anexos 1, 23.1.2., 23.8., 23.8.1.A., 23.8.1.B., 23.8.3.A., 23.8.3.B., 23.8.3.C. y 23.8.3.D., así como del artículo vigésimo transitorio, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, no se utilice como parámetro para la determinación de las remuneraciones de los servidores públicos del Instituto, hasta en tanto se resuelva el fondo de la controversia constitucional.

En dicha determinación de la SCJN, reconoció que, se debe entender subsistente la facultad del órgano de dirección o la instancia correspondiente del INE para que, en cumplimiento de la suspensión decretada, resuelva sobre la fijación de las indicadas remuneraciones, respetando las cantidades fijadas en el PEF 2018, sin considerar el tope establecido por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

De igual manera, ese Alto Tribunal precisó que, al momento de dar cumplimiento a dicha medida cautelar, el Instituto debía cuidar no afectar obligaciones adquiridas, ni derechos adquiridos, ni el desempeño de sus funciones como órgano constitucional autónomo y que, debía entenderse incluida en la suspensión la aplicación de cualquier norma de responsabilidad penal o administrativa para sancionar las conductas que son materia de la referida suspensión.

**XVI.** **Creación de la CTP 2024**. El 28 de abril de 2023, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG261/2023 aprobó la creación de la Comisión Temporal de Presupuesto para el ejercicio fiscal de 2024. Al respecto, el considerando 22 del acuerdo establece:

> Extinción de la CTP 2024. Toda vez que su existencia está sujeta a un plazo específico, se estima necesario establecer que su extinción se producirá una vez que el Consejo General apruebe el Presupuesto del INE para el ejercicio fiscal 2024 con base en los recursos autorizados por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2024.

**XVII.** **Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2024.** Mediante oficio circular INE/DEA/0004/2023, de 24 de mayo de 2023, la DEA dio a conocer los “Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2024”

**XVIII.** **Presentación de montos del presupuesto base y CIP 2024**. El 14 de agosto de 2023, en la Primera Sesión Extraordinaria, la CTP manifestó su respaldo a las cifras del Anteproyecto de Presupuesto 2024.

**XIX.** **Aprobación del anteproyecto de presupuesto del INE 2024.** El 18 de agosto de 2023, en sesión extraordinaria, mediante acuerdo INE/CG490/2023, el Consejo General aprobó el anteproyecto de presupuesto del INE para el ejercicio fiscal del año 2024, por un monto total de $23,757,453,846.00 (veintitrés mil setecientos cincuenta y siete millones cuatrocientos cincuenta y tres mil ochocientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.), sin que este incluya las prerrogativas constitucionales de los partidos políticos nacionales con registro.

**XX.** **Aprobación del Presupuesto 2024.** El 25 de noviembre de 2023, el Ejecutivo Federal, publicó en el DOF, el Decreto de PEF para el ejercicio fiscal 2024, en el cual se determinó una reducción de $5,003,205,906, (Cinco mil tres millones, doscientos cinco mil novecientos seis pesos 00/100M.N.), al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto. Asimismo, en el Anexo 23.8 se establecen los límites mínimos y máximos de la percepción ordinaria total del INE.

**XXI.** **Aprobación del Presupuesto del INE 2024**. El 15 de diciembre de 2023, el Consejo General aprobó el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2024. En dicho acuerdo se establece que el Manual de Remuneraciones que apruebe esta Junta, deberá contener información completa y detallada relativa a las percepciones monetarias y en especie, prestaciones y demás beneficios que se cubran para cada uno de los niveles jerárquicos que lo conforman. Asimismo, se establece que todas y cada una de las percepciones y prestaciones derivadas de la Constitución, la LGIPE, el Estatuto, el Manual y demás normativa que derive de esos ordenamientos deberán seguirse otorgando en sus términos y no se podrán incluir en el Manual de Remuneraciones que en su oportunidad apruebe la Junta alguna adicional que derive de otro ordenamiento que haya generado un régimen adicional a los existentes.

**CONSIDERANDO**

1. **PRIMERO. Competencia.** Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o), de la LGIPE y 40, numeral 1, incisos a), b), c), d) y o), del RIINE, 94 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, la de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo General; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden dicha ley, el Consejo General, su Presidente y otras disposiciones aplicables; así como la aprobación del incremento, actualización o adecuación a los tabuladores de acuerdo con la política salarial que el Instituto determine.

2. **SEGUNDO.** Disposiciones normativas que sustentan la **determinación.**

   **Función estatal y Naturaleza jurídica del INE** De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución; 29; 30, párrafos 2 y 3; 31, párrafos 1 y 4, de la LGIPE el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene dicha Ley. El INE contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género. El Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y, las demás aplicables. Además, se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa. Para el desempeño de sus actividades, el Instituto y los Organismos Públicos Locales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General. El Servicio Profesional Electoral Nacional, tendrá dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, así como el catálogo general de los cargos y puestos del personal ejecutivo y técnico. El Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio, y ejercerá su rectoría.

   Asimismo, el Instituto será la autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público. Asimismo, para el desempeño de sus actividades el INE contará con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General.

   **Patrimonio del INE** El artículo 31, párrafo 2, de la LGIPE, establece que el patrimonio del INE se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicha ley.

   **Estructura del INE.** De conformidad con los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, párrafo 1 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, establecen que el Instituto Nacional Electoral, contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. El Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por un consejero presidente y diez consejeros electorales, y concurrirán, con voz, pero sin voto, los consejeros del Poder Legislativo, los representantes de los partidos políticos y un secretario ejecutivo; la ley determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos, las relaciones de mando entre éstos, así como la relación con los organismos públicos locales. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario y especializado para el ejercicio de sus atribuciones.

   El artículo 33, párrafo 1, incisos a) y b), de la LGIPE refiere que el INE tiene su domicilio en la Ciudad de México y ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional conforme a la siguiente estructura: 32 delegaciones, una en cada entidad federativa, y 300 subdelegaciones, una en cada Distrito Electoral uninominal.

   **Naturaleza de la Junta.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34, párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los órganos centrales del INE.

   **Integración de la Junta.** De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE la Junta, será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización

Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.

**Atribuciones de la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva** De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 2, inciso hh), del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones aprobar, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo General, su presidente, la Junta, la propia LGIPE y otras disposiciones aplicables.

El artículo 41, párrafo 2, incisos b), h) y o), del RIINE, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta, establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos centrales y delegaciones, del Instituto, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva del Consejo, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el Dictamen de recursos presupuestales que formule la DEA.

**Atribuciones de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas.** El artículo 43 párrafo 1, inciso i), del RIINE señalan que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE y los acuerdos del Consejo confieren a las Direcciones Ejecutivas, corresponde a los Titulares de éstas, entre otras facultades, coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y proveerla de los insumos necesarios en la integración, desarrollo y operación de la planeación institucional.

El artículo 42, párrafo 1, incisos a), n) y u), del RIINE, establece que, para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere corresponde a las Direcciones Ejecutivas entre otras; cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia; coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la cumplimentación de los Acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por la Junta o el Consejo General y las demás que confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

**Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), d), h) y k), de la LGIPE; así como 50, párrafo 1, incisos b), c), e), f) y ff), del RIINE, otorgan a la DEA las atribuciones de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto, establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y Lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta; proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto y las demás que le confieran la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

**Principios aplicables al ejercicio de recursos.** El artículo 134, párrafo primero de la Constitución señala que la administración de los recursos económicos federales deberá realizarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Por su parte, el artículo 1, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de dicha ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

**3. TERCERO. - Motivación que sustenta la presente determinación.**

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 66 que los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, emitirán sus manuales de remuneraciones incluyendo el tabulador y las reglas correspondientes.

Al respecto, en cuanto al criterio para la conformación de los manuales de remuneraciones de los servidores públicos, el considerando XI del acuerdo INE/CG634/2020, establece:

*"… es necesario que, tomando como base la Remuneración Total Anual prevista para el Presidente de la República en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2021, con independencia de los recursos legales que se presenten, esta autoridad ajuste el Manual de Remuneraciones considerando los criterios establecidos en el artículo 127 de la Constitución, en relación con los diversos artículos 1°, 5°, 14 y 123 del mismo ordenamiento, al ser las disposiciones fundamentales que deben orientar esa actividad, acorde a lo resuelto por la SCJN en los criterios mencionados.*

*En principio, se debe prever que los tabuladores de remuneraciones, con cargo a la partida del capítulo 1000, se construyan a partir del criterio de progresividad, no afectación a las remuneraciones que perciben los servidores públicos de mando, en concordancia con lo dispuesto por la SCJN, así como el artículo 127 de la Constitución.*

*La redacción actual del artículo 127 de la Constitución es vigente desde el año 2009. Desde entonces, dicho artículo ha establecido directrices para la determinación de las remuneraciones de todos los servidores públicos, entre ellos, los que integran los organismos autónomos, en los términos siguientes:*

- ☐ *Debe ser adecuada, esto es, apropiada a la función pública que se desempeña, a través de un ingreso estable y congruente.*
- ☐ *Es irrenunciable, lo que obliga que el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión no se realice sin una justa retribución.*
- ☐ *Debe ser proporcional a sus responsabilidades, analizado este principio a la luz de la totalidad institucional.*
- ☐ *Es determinada anual y equitativamente en el presupuesto de egresos, sin que sea tolerada práctica discriminatoria alguna.*
- ☐ *Asimismo, dicha disposición constitucional establece que la remuneración total anual de los servidores (RTA) se determinará, en atención a las siguientes bases.*
- ☐ *Ningún servidor público podrá recibir remuneración, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente, ni podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia o producto, entre otros, de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en la función.*

*Como se observa, en atención a la soberanía de los Poderes y a la autonomía de los órganos constitucionales autónomos, la norma constitucional establece como parámetro la remuneración del titular del Poder Ejecutivo, pero ésta es un mero referente, que en modo alguno lo coloca en posición jerárquica respecto de los otros poderes ni de los organismos constitucionales autónomos, sino es la base sobre la cual deben fijarse las remuneraciones y que la Norma Suprema reconoce que debe existir proporcionalidad entre las remuneraciones y las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.*

*Es decir, si bien el artículo 127 constitucional establece como límite a las remuneraciones de los servidores públicos el tope máximo de lo que percibe el Presidente de la República, la obligación del Estado al momento de hacer efectiva dicha disposición, debe ser acorde con los principios rectores que para las remuneraciones de los trabajadores al servicio del Estado también reconoce dicho numeral, en armonía con las demás disposiciones constitucionales relativas.*

*Asimismo, la disposición constitucional también prevé un régimen jurídico de excepción, que se determina bajo lo siguiente:*

- ☐ *Que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, o bien,*
- ☐ *Que la remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.*

*Cabe precisar que el régimen de excepción está limitado o tasado a que la suma de dicho excedente no deberá ser mayor a la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente.*

*Lo anterior es trascendente en la medida de que tal disposición constitucional debe ser interpretada en armonía con el resto del ordenamiento jurídico, buscando la interpretación que permita asumir la coexistencia coherente de normas que pudieran atender a fines antagónicos o incompatibles.*

*En este orden de ideas, la interpretación armónica e integral de las disposiciones citadas podría conducir a sostener, en principio, que los servidores públicos del INE como personal perteneciente a un organismo constitucional autónomo especializado e independiente,* ***se rigen bajo las reglas de excepción*** *previstas tanto en la disposición constitucional como en la reciente ley, esto es, bajo la regla de especialización y las propias condiciones de trabajo existentes para el personal especializado que conforman los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, en su modalidad de servicio profesional electoral y de la rama administrativa.*

*Sin embargo, su aplicación debe analizarse también a la luz del principio de autonomía que rige al propio INE, así como con la garantía de independencia funcional y financiera tanto en su vertiente colectiva como individual prevista en la Constitución, y con la protección a los derechos de las personas que laboran en él, a fin de garantizar los derechos laborales del personal del SPEN y de la rama administrativa del INE.*

*Al respecto, debe tenerse presente que el INE cuenta con personal que tiene un perfil calificado y cualificado debido a la función electoral especializada que tiene a su cargo como órgano constitucional autónomo y que se rige por el Estatuto; tan es así que se someten a una evaluación que requiere la satisfacción de ciertos requisitos para todos sus trabajadores que revisten la calidad de confianza…"*

**4. Especialización de funciones.** El artículo 127 de la Constitución establece las directrices para fijar las remuneraciones de todos los servidores públicos, entre ellos, los que integran los organismos autónomos, en los términos siguientes:

- ☐ Debe ser adecuada, esto es, apropiada a la función pública que se desempeña, a través de un ingreso estable y congruente.
- ☐ Es irrenunciable, lo que obliga que el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión no se realice sin una justa retribución. Debe ser proporcional a sus responsabilidades, analizado este principio a la luz de la totalidad institucional.
- ☐ Es determinada anual y equitativamente en el presupuesto de egresos, sin que sea tolerada práctica discriminatoria alguna.
- ☐ Asimismo, dicha disposición constitucional establece que la remuneración total anual de los servidores (RTA) se determinará, en atención a las siguientes bases:

  o Ningún servidor público podrá recibir remuneración, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente, ni podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia o producto, entre otros, de las condiciones generales de trabajo, **derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en la función**.

  En atención a la soberanía de los Poderes y a la autonomía de los órganos constitucionales autónomos, la norma constitucional establece *como referente*la remuneración del titular del Poder Ejecutivo, que en modo alguno la coloca en posición jerárquica respecto de los otros poderes ni de los organismos constitucionales autónomos, sino que es la base sobre la cual deben fijarse las remuneraciones, pero la propia Norma Suprema reconoce que debe existir proporcionalidad entre las remuneraciones y las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

  El régimen jurídico de excepción que prevé el citado artículo se determina bajo lo siguiente:

  - ☐ Que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, o bien,
  - ☐ Que la remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.

Cabe precisar que el régimen de excepción está limitado a que la suma de dicho excedente no deberá ser mayor a la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente.

Lo anterior es trascendente en la medida de que tal disposición constitucional debe ser interpretada en armonía con el resto del ordenamiento jurídico, que en el caso de los órganos constitucionales autónomos del Estado, cobra relevancia el marco jurídico que les regula, considerando que su [**…**] *actuación no está sujeta ni atribuida a los depositarios tradicionales del poder público (Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial), a los que se les han encargado funciones estatales específicas,* ***con el fin de obtener una mayor especialización, agilización, control y transparencia para atender eficazmente las demandas sociales.***[1]

En este orden de ideas, la interpretación armónica e integral de las disposiciones constitucionales que rigen al INE permiten sostener, en principio, que los servidores públicos del INE como personal perteneciente a un organismo constitucional autónomo especializado e independiente, **se rigen bajo las reglas de excepción previstas tanto en la disposición constitucional como en la reciente ley, esto es, bajo la regla de especialización y las propias condiciones de trabajo existentes para el personal especializado que conforman los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, en su modalidad de servicio profesional electoral y de la rama administrativa.**

En se sentido, la aplicación del régimen de excepción al INE cobra sentido a la luz del principio de autonomía que rige al propio Instituto, así como con la garantía de independencia funcional y financiera tanto en su vertiente colectiva como individual prevista en la Constitución, y con la protección a los derechos de las personas que laboran en él, a fin de garantizar los derechos laborales del personal del Servicio y de la rama administrativa del INE.

Lo anterior, en concordancia con las características que la SCJN ha reconocido a los organismos constitucionales autónomos en la tesis P./J. 12/2008, con número de registro digital 170238.

Debe tenerse presente que el INE cuenta con personal calificado y cualificado debido a la función electoral especializada que tiene a su cargo como órgano constitucional autónomo, regido por un Estatuto del Servicio Profesional y de la rama administrativa que establece de manera rigurosa, el proceso de selección e ingreso y las condiciones para su permanencia en la institución, la cual despende de evaluaciones continuas que abonan al desarrollo profesional y a confiarle las tareas institucionales que les sean encomendadas.

En tales circunstancias, la determinación de las percepciones del personal que labora en el INE debe establecerse de forma armónica y congruente con las previsiones constitucionales en materia de protección al salario, derechos adquiridos, la garantía de independencia y la autonomía financiera del INE y la especialización de la función que se desempeñe, esta última, **como un elemento que define el monto de las percepciones y la curva salarial que exige la disciplina administrativa**.

De esta manera, la definición de las percepciones salariales de los servidores públicos del INE, cobra relevancia y da sentido a la autonomía del órgano como instancia dispuesta por el ordenamiento constitucional para asumir la función estatal de organizar los comicios, surgido a partir de la necesidad imperiosa de establecer un equilibrio político y de especializar algunas funciones del Estado, cuyas **tareas que, por su trascendencia, complejidad y tecnificación, deben ser realizadas de manera independiente e imparcial**, alejadas de los intereses políticos y de la influencia del conjunto de los poderes tradicionales.

Precisamente por ello, su actividad no puede ser asumida por otros órganos constitucionales, dado que atiende a funciones estratégicas del Estado que deben ser eficazmente atendidas y que requieren de la especialización de sus funciones, autonomía técnica, operativa y política.

La especialización de la función electoral supone que, además de las reglas y principios constitucionales genéricos que son comunes a todos los órganos públicos del Estado, el INE está sujeto en su actuar a principios específicos indispensables para cumplir con su función. Además, conforme al artículo 41 constitucional las condiciones generales de trabajo del INE se rigen por su propio Estatuto a fin de contar con una estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia que requieren ser independientes, profesionales, **técnicamente calificados y especializados en su función.**

[1] Jurisprudencia 20/2007, del Tribunal Pleno, de rubro: "ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS, NOTAS DISTINTIVAS Y CARACTERÍSTICAS", así como jurisprudencia 12/2008 de rubro: "ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS. SUS CARACTERÍSTICAS". En el mismosentido, Miguel Carbonell, Elementos de Derecho Constitucional, Fontamara, p. 103.

De esta manera, desde la Constitución se han delineado una serie de características esenciales, a fin de dotar al organismo público de la configuración organizacional y estructural, reconocida por la SCJN como independencia funcional, que permitan las mejores condiciones para el ejercicio de sus tareas[2].

En ese tenor, **el desempeño de la función electoral por sí misma es una función especializada y se refiere tanto a servidores públicos que integran tanto la rama administrativa como el Servicio Profesional Electoral Nacional, establecidos en la propia Constitución.**

Así, **existen una gran variedad de actividades y atribuciones que requieren que el personal que las lleve a cabo**, entre ellos quienes conforman los órganos colegiados de decisión, así como los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que encabezan esos trabajos, **estén calificados técnicamente y especializados en la función electoral.**

**En este sentido, la función electoral en sí misma es especializada y técnica, porque implica contar con conocimientos específicos** para el desarrollo de una serie de procedimientos o tareas sistematizadas y organizadas, por etapas sucesivas, que son necesarias para la preparación y desarrollo de los procesos electorales. **Funciones que guardan un grado particular de complejidad o que requieren conocimientos científicos o técnicos propios de la materia electoral**.

Por ello la propia LGIPE, en el artículo 38, párrafo 1, inciso d), establece como requisito para ser designado como Consejero Electoral contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones. Requisito que también es aplicable a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, así como para titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

De esta manera, el perfil de los funcionarios directivos del Instituto es especializado, al igual de las y los Consejeros Electorales, dadas las atribuciones que desempeñan y, por ello, se exigen cualidades específicas, en particular la relativa a un grado académico específico, con una antigüedad mínima de cinco años, pero, sobre todo, contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones, lo cual se establece, acorde al cargo o puesto a desempeñar, en el catálogo de cargos y puestos, esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38, párrafos 1 y 2 y 53, párrafo 1, de la LGIPE.

En suma, para el cumplimiento de sus atribuciones, **el INE cuenta con distintos niveles de especialización y de trabajo técnico, la mayoría de los cuales emanan propiamente de los preceptos que la Constitución y la ley**, con los cuales se otorga al Instituto competencia exclusiva en materia de capacitación electoral; geografía electoral; padrón y lista de electores; ubicación de casillas y designación de funcionarios de mesas directivas de casillas; resultados preliminares, encuestas, conteos rápidos, documentación electoral; fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos; prerrogativas de partidos y candidatos; registro de partidos políticos nacionales; escrutinios y cómputos, declaración de validez y otorgamientos de constancias en la elección de diputados y senadores, por señalar algunas de ellas.

Para el cumplimiento de esas atribuciones el INE desde un aspecto *organizacional* cuenta con 32 delegaciones en cada entidad federativa y 300 subdelegaciones, en cada distrito electoral uninominal para ejercer sus funciones. En el caso de las delegaciones, las vocalías ejecutivas locales son las representaciones de la institución en cada una de las entidades federativas del país, y son los órganos unipersonales encargados de organizar y supervisar las atribuciones y funcionamiento de las diversas áreas que la componen en la demarcación que le corresponde, en conformidad con las disposiciones de la LGIPE y demás aplicables.

Por su parte, al frente de cada Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica habrá un titular que coordina y supervisa las funciones que, por mandato constitucional y legal debe realizar el Instituto. Cada una de las personas titulares de las direcciones y unidades cuenta con una estructura orgánica, a la cual coordina y supervisa, a fin de materializar los planes, programas y actividades institucionales.

Así, desde un aspecto *funcional*, los cargos del INE, principalmente adscritos en las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, realizan diversas actividades encaminadas a la consecución de los fines y objetivos institucionales, directamente vinculados con la función electoral encomendada, tales como: planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran.

Los niveles de responsabilidad y complejidad de funciones que realizan los cargos con alto nivel técnico y de especialización no hacen una distinción en función de las categorías en las cuales se podrían ubicar a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto.

En este sentido, el grado de especialización se materializa tanto en los cargos adscritos a las áreas que realizan actividades ubicadas en aspectos sustantivos como son la materia registral, la capacitación electoral, la administración de tiempos del Estado en radio y televisión, la organización electoral, la gestión de prerrogativas de los partidos políticos o la fiscalización de los recursos de candidatos y partidos políticos, por mencionar algunas de ellas, como para los cargos que se ubican en áreas eminentemente adjetivas o de apoyo transversal como son las del Servicio Profesional Electoral Nacional, Administración, Secretariado, Jurídico y Contencioso, así como las relacionadas con las de Igualdad y No Discriminación, Vinculación, Comunicación Social, Asuntos Internacionales y Transparencia.

De esa manera, existen dos grandes grupos de cargos de alta dirección en el INE, respecto de quienes conforman las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. Por una parte, las áreas que tienen una encomienda técnica en algún aspecto relacionado con la actividad electoral, y por la otra, las áreas cuya función es transversal, que si bien, en principio, es propia de la gran mayoría de las instituciones, en el caso del Instituto, dada su encomienda constitucional y lo particular de su función, requieren del conocimiento especializado en la materia electoral, para poder tener un desempeño eficaz que permita la eficiente administración electoral.

Lo anterior se refleja en las funciones que de manera enunciativa mas no limitativa desarrollan cada una de las Direcciones y Unidades del Instituto, tales como: la materia registral, a cargo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; la capacitación electoral, encomendada a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; la administración de tiempos del Estado en radio y televisión, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; la organización electoral conferida a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; la fiscalización de los recursos de los actores políticos, encomendada a la Unidad Técnica de Fiscalización; el Servicio Profesional Electoral Nacional tanto del sistema del INE como de los OPL a cargo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral; la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de obra pública encomendada a la Dirección Ejecutiva de Administración; las funciones de la Oficialía Electoral, coordinar la logística para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta a cargo de la Dirección del Secretariado; la coordinación de la aplicación y administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto desarrollada por la Unidad Técnica de Servicios de Informática; el acompañamiento jurídicamente en la construcción de la gran mayoría de las decisiones institucionales, así como coadyuvar a la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del INE, llevada a cabo por la Dirección Jurídica; la dirección de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios, especiales, de remoción de Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales y en materia de violencia política de género, a cargo de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral; la coordinación con las unidades administrativas y la Secretaría Ejecutiva, para la aplicación de la política de igualdad de género y no discriminación, particularmente en el ámbito electoral, encomendada a la Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación; la comunicación y vínculo con los Organismos Públicos Locales, para la coordinación de las actividades electorales encaminadas a la consecución de los procesos comiciales se lleva a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales; la política de comunicación social del INE, a través de la Coordinación Nacional Comunicación Social; la promoción del conocimiento del Instituto y sus actividades entre la comunidad internacional por conducto de la Coordinación de Asuntos Internacionales; y el desarrollo de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, así supervisar la administración conservación de los acervos documentales impresos y digitales en poder del INE, a través de la Unidad en la materia.

La competencia detallada de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto se encuentra contemplada del artículo 54 a 60 de la propia LGIPE, en relación con los artículos 7, 11, 42 al 50, y del 62 al 73, del RIINE.

Además de las atribuciones que legal y reglamentariamente le son conferidas, los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas asesoran técnicamente en asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva a las diversas áreas del INE y fungen como secretarios técnicos en las comisiones del Consejo General de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42, párrafo 1, incisos e) e i) del RIINE.

Aunado a ello, los servidores públicos de nivel inmediato inferior a los titulares de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas auxilian a su titular en la responsabilidad de la atención de las comisiones, justamente por el grado de especialidad que representan los asuntos que se someten a consideración de las comisiones y, en éstos últimos recaen las funciones sustantivas de las áreas a su cargo.

En suma, cada una de las actividades del INE que se desarrollan por su personal, revisten de un grado de especialización que trasciende al adecuado desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, y es garantía de su autonomía e imparcialidad.

**Autorización de las remuneraciones establecidas por la Cámara de Diputados en el PEF 2024 para el INE.** El 25 de noviembre de 2023, el Ejecutivo Federal, publicó en el DOF, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, en el cual se determinó una reducción de $5,003,205,906 (Cinco mil tres millones, doscientos cinco mil novecientos seis pesos 00/100M.N.), al presupuesto originalmente solicitado por el INE.

Cabe precisar que dentro del Anexo 23.8. del decreto antes mencionado, se aprobaron al INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, los límites mínimos y máximos de la percepción ordinaria total en el Instituto.

**5.** En términos de lo dispuesto en el punto sexto del acuerdo por el que se aprobó el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2024, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados, se establece, derivado de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de PEF para el ejercicio fiscal 2024 y de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable al INE, que:

**6.** El artículo 21, en su párrafo primero del Decreto de PEF para el Ejercicio Fiscal 2024, establece que los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos deberán publicar en el DOF, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, el manual que regule las remuneraciones para los servidores públicos a su servicio, incluyendo a los Diputados y Senadores del Congreso de la Unión; Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Magistrados y Jueces del Poder Judicial y Consejeros de la Judicatura Federal; Presidentes y miembros de los órganos de gobierno de los entes autónomos; así como a los demás servidores públicos; en el que se proporcione la información completa y detallada relativa a las remuneraciones que se cubran para cada uno de los niveles jerárquicos que los conforman.

Asimismo, el párrafo segundo del citado artículo dispone que se deberá publicar en el DOF, en la fecha antes señalada, la estructura ocupacional que contenga la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, incluidas las plazas a que se refiere el párrafo anterior, junto con las del personal operativo, eventual y el contratado bajo el régimen de honorarios, en el que se identifiquen todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorguen con base en disposiciones emitidas por sus órganos competentes, así como la totalidad de las plazas vacantes con que cuenten a dicha fecha.

Finalmente, en su último párrafo señala que, en tanto no se publiquen en el DOF las disposiciones y la estructura ocupacional a que se refieren los párrafos anteriores de este artículo, no procederá el pago de estímulos, incentivos, reconocimientos o gastos equivalentes a los mismos.

**7.** Atendiendo el ámbito de su responsabilidad, la Secretaría Ejecutiva solicitó a la DEA presentar la estructura ocupacional del INE al Consejo General apegada a lo aprobado por dicho órgano máximo de dirección, mediante acuerdo y las plazas vacantes a la fecha.

La estructura ocupacional previamente autorizada por la Secretaría Ejecutiva, que contenga la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, incluidas las plazas a que se refiere el numeral anterior, junto con las del personal operativo, y el contratado bajo el régimen de honorarios, en el que se identifiquen todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorguen con base en las disposiciones emitidas por sus órganos competentes, así como la totalidad de las plazas vacantes con que se cuente a esa fecha. Lo anterior, de conformidad con el artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, así como los artículos 51, párrafo 1, inciso j), de la LGIPE, y 41, párrafo 2, inciso o), del RIINE.

**8.** El artículo 8, numeral I, del Estatuto establece que la percepción mensual es la retribución mensual integrada por el sueldo tabular, prestaciones mensuales y percepciones ordinarias mensuales; y que el tabulador de sueldos es el instrumento técnico en el que se determinan los grupos, grados, y niveles salariales, en el cual se identifican los importes por concepto de sueldo tabular en términos mensuales para los cargos y puestos contenidos en los catálogos correspondientes.

**9.** El artículo 11 del Estatuto, establece que la estructura orgánica se complementará con la estructura ocupacional, la cual estará conformada únicamente por los cargos y puestos de plaza presupuestal y que la DEA identificará dentro de los cargos y puestos de plaza presupuestal aquéllos de carácter administrativo y de éstos a los considerados como de designación directa

**10.** El artículo 27, fracciones I y III del Estatuto, señala que corresponde a la DEA, entre otras, administrar el personal de la Rama Administrativa del Instituto y dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo- administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.

**11.** El artículo 29 del referido Estatuto, dispone que el sueldo es la remuneración que se paga al personal del Instituto por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores correspondientes, conforme al contrato o Formato Único de Movimientos respectivo. Los tabuladores de sueldos del personal del Instituto serán propuestos a la Junta por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con apoyo de la DEA, con la finalidad que se consideren en el anteproyecto de presupuesto anual que aprueba el Consejo General.

**12.** Los artículos 30 del Estatuto y 92 del Manual, establecen que el Instituto contará con dos tabuladores: el del personal del Servicio, y el de la Rama Administrativa; y que en lo que corresponde a las remuneraciones de los prestadores de servicios, éstas serán establecidas en los tabuladores correspondientes.

**13.** El artículo 67, fracción III, del Estatuto, señala que son derechos del personal del Instituto, entre otros, recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás prestaciones que establezca el propio Estatuto y la Junta de acuerdo con el presupuesto disponible.

**14.** El artículo 93 del Manual indica que los tabuladores del personal del Servicio y del personal de la Rama Administrativa son los instrumentos técnicos en los que se determinan los grupos, grados y series; se integrarán por los conceptos de sueldo base y compensación garantizada, del que se derivan las percepciones para los cargos y puestos contenidos en los Catálogos correspondientes. El tabulador del personal del Servicio deberá integrarse conforme a lo dispuesto en el Estatuto, el Catálogo de cargos y puestos del Servicio y los lineamientos en la materia.

**15.** El artículo 94 del Manual indica que la DEA, por conducto de la Dirección de Personal, formulará las propuestas de incremento, actualización o adecuación a los tabuladores de acuerdo con la política salarial que el Instituto determine para tal efecto, y las someterá al acuerdo de la Junta para su aprobación.

**16.** El artículo 95 del Manual señala que el sueldo tabular que se asigne al personal del Instituto no podrá rebasar los importes establecidos para cada nivel en los tabuladores para los puestos del Servicio y de la Rama Administrativa.

**17.** El artículo 96 del Manual, dispone que los tabuladores para los puestos del Servicio y de la Rama Administrativa estarán basados en un esquema horizontal de grupos, grados y series. En el caso de los cargos y puestos del Servicio, se basará en la estructura de niveles del Servicio, conforme a lo dispuesto por el Estatuto y el Catálogo de cargos y puestos del Servicio.

**18.** El artículo 100 del Manual, establece que el concepto de sueldo base de los tabuladores corresponden a la base sobre la cual el Instituto calcula las cuotas y aportaciones de seguridad social.

**19.** La estructura ocupacional del presupuesto base considerada para el PEF 2024, se integró por 15,979 plazas presupuestales y 1,660 plazas de honorarios permanentes por **$8,816,680,415.**

**20.** El PEF para el ejercicio fiscal 2024, contempla la previsión para la actualización del Tabulador de Sueldos para las Personas Servidoras Públicas de la Rama Administrativa, del Servicio y contrataciones bajo el régimen de honorarios permanentes código de puesto HP del INE para el ejercicio 2024, por un monto de $283,823,832 (Doscientos ochenta y tres millones, ochocientos veintitrés mil ochocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.) lo que representa el 4.0% global promedio ponderado respecto del monto aprobado en el Capítulo 1000, específicamente en las partidas 16101 a la 16108, incrementos a las percepciones, otras medidas de carácter laboral y económicas, previsiones para aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE y SAR, exceptuando la partida 16103 del presupuesto base.

Asimismo, en el Libro Tercero del Estatuto se incorporó una propuesta estratégica para el Servicio que pone énfasis en la construcción de una auténtica Carrera Profesional Electoral (Carrera). Progresar en la Carrera supone ascender y obtener la titularidad en cada nivel de cargos o puestos, así como obtener la promoción en rangos al interior de cada nivel. Los niveles corresponden al ordenamiento jerárquico de cargos y puestos definidos en el Catálogo del Servicio, con rangos diferenciados (“A”, “B” y “C”) en cada uno de los niveles. La nueva normativa determina que se accede a cada nivel de la estructura del Servicio como miembro asociado y que éste deberá obtener la titularidad en máximo, dos ciclos trianuales, con lo que también accederá al rango “A”, desde el cual se podrá obtener posteriores promociones a los demás rangos. El artículo 223 del Estatuto dispone que, al obtener una promoción en rango, al personal del Servicio se le otorgará una remuneración que será incorporada a la percepción mensual a través de la compensación garantizada, sustituyendo el estímulo bimestral que se otorgaba en el anterior modelo. Estas disposiciones implicaron la emisión de nuevos Lineamientos que norman la titularidad y promociones en rangos, conforme al Transitorio Décimo tercero del Estatuto, y que fueron aprobados el 21 de enero de 2021 por la Junta mediante acuerdo INE/JGE09/2021.

El nuevo tabulador se homologa a lo correspondiente a la Rama Administrativa, y se le aplicará de ser el caso las actualizaciones que determiné la DEA en conjunto con la DESPEN, como se señala a continuación:

a. Actualización salarial hasta un 4.0% en términos brutos de forma indistinta en los conceptos de sueldo base (Concepto 07) y Compensación Garantizada (Concepto CG) para los niveles SPN9 al SPD3 exclusivo para el personal ubicado en el Tabulador de las y los miembros asociados. Asimismo, a los Rangos “A”, “B” y “C”.

La siguiente tabla presenta la equivalencia de los cargos y puestos del Servicio con los niveles y rangos del nuevo tabulador.

| Nivel | Cargo/Puesto en Órganos Centrales | Cargo/Puesto en Órganos Desconcentrados | Nivel Tabular ASOCIADO | Nivel Tabular TITULAR Rango A | Nivel Tabular TITULAR Rango B | Nivel Tabular TITULAR Rango C |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | Coordinación (DERFE) | **No aplica** | **SPA0** | **SPA0A** | **SPA0B** | **SPA0C** |
| 1 | **No aplica** | Vocalía Ejecutiva JLE | **SPB1** | **SPB1A** | **SPB1B** | **SPB1C** |
| 2 | Dirección de Área | **No aplica** | **SPC2** | **SPC2A** | **SPC2B** | **SPC2C** |
| 3 | Coordinación UTF | Vocalía Secretarial JLE | **SPD3** | **SPD3A** | **SPD3B** | **SPD3C** |
| | Subdirección UTCE | | | | | |
| 4 | **No aplica** | Vocalía Ejecutiva JDE | **SPE4** | **SPE4A** | **SPE4B** | **SPE4C** |
| | | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica JLE | | | | |
| | | Vocalía de Organización Electoral JLE | | | | |
| | | Vocalía del Registro Federal de Electores JLE | | | | |
| | Subdirección de Área (DEOE, DECEyEC, DEPPP, DERFE, UTF, UTVOPL) | **No aplica** | **SPF4** | **SPF4A** | **SPF4B** | **SPF4C** |
| 5 | **No aplica** | Vocalía Secretarial JDE | **SPG5** | **SPG5A** | **SPG5B** | **SPG5C** |
| 6 | **No aplica** | Coordinación Operativa "A" | **SPH6** | **SPH6A** | **SPH6B** | **SPH6C** |
| | | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica JDE | **SPI6** | **SPI6A** | **SPI6B** | **SPI6C** |
| | | Vocalía de Organización Electoral JDE | | | | |
| | | Vocalía del Registro Federal de Electores JDE | | | | |
| | | Coordinación Operativa "B" | **SPJ6** | **SPJ6A** | **SPJ6B** | **SPJ6C** |

| Nivel | Cargo/Puesto en Órganos Centrales | Cargo/Puesto en Órganos Desconcentrados | Nivel Tabular ASOCIADO | Nivel Tabular TITULAR Rango A | Nivel Tabular TITULAR Rango B | Nivel Tabular TITULAR Rango C |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Jefatura de Departamento | **No aplica** | **SPK7** | **SPK7A** | **SPK7B** | **SPK7C** |
| | **No aplica** | Enlace de Fiscalización | | | | |
| 8 | Analista Jurídico Resolutor A | **No aplica** | **SPL8** | **SPL8A** | **SPL8B** | **SPL8C** |
| | **No aplica** | Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal | **SPM8** | **SPM8A** | **SPM8B** | **SPM8C** |
| | | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis JLE | | | | |
| | | Jefatura de Depuración al Padrón | | | | |
| | **No aplica** | Jefatura de Actualización al Padrón | | | | |
| | | Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana | | | | |
| 9 | Analista Jurídico Resolutor B | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis JDE | **SPN9** | **SPN9A** | **SPN9B** | **SPN9C** |

**21.** Percepciones salariales tomando como base el presupuesto del ejercicio 2018**.**

Desde el 2019, las percepciones salariales para ciertos rangos del personal del INE, se han definido con base en el presupuesto 2018, derivado de diversas determinaciones jurisdiccionales motivadas por las acciones legales asumidas por el INE y personal del mismo. Además, se han considerado las condiciones generales de trabajo previstas en el propio Estatuto y el Manual, así como el grado técnico o especializado que esos cargos, en términos del régimen de excepción establecido en el artículo 127, Base III, de la Constitución.

Aunado a lo anterior, atendiendo a los efectos de la medida de suspensión otorgada al INE por la SCJN en la controversia constitucional 209/2021 promovida contra el PEF 2022, las remuneraciones de los servidores públicos de este Instituto en su oportunidad se ajustaron en los términos siguientes:

I. Que lo dispuesto en los Anexos 1, 23.1.2., 23.8., 23.8.1.A., 23.8.1.B., 23.8.3.A., 23.8.3.B., 23.8.3.C. y 23.8.3.D., así como del artículo vigésimo transitorio, del Presupuesto impugnado, no se utilice como parámetro para la determinación de las remuneraciones de los servidores públicos del Instituto, hasta en tanto se resuelva el fondo de la controversia constitucional.

II. Que las remuneraciones respectivas se fijen conforme a lo establecido en los artículos 75, párrafo primero, y 127 de la Constitución Federal y subsistan las cantidades fijadas como remuneraciones de los referidos servidores públicos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, bajo las consideraciones del precedente antes citado.

III. Debe entenderse subsistente la facultad del órgano de dirección o la instancia correspondiente del Instituto Nacional Electoral para que, en cumplimiento de la suspensión decretada en este auto, resuelva de nuevo sobre la fijación de las indicadas remuneraciones, respetando las cantidades fijadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, sin considerar el tope establecido por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

IV. Asimismo, debe entenderse incluida en la suspensión la aplicación de cualquier norma de responsabilidad penal o administrativa para sancionar las conductas que son materia de la presente medida cautelar.

V. Los efectos de la medida cautelar concedida, conforme a lo establecido en el acuerdo que se acata en términos del artículo 18 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución, debe surtir efectos de inmediato, por tanto, el presente acuerdo deberá entrar en vigor a partir del 1° de enero de 2022 y hasta en tanto se resuelva el fondo de la controversia constitucional correspondiente.

**22.** Asimismo, el 3 de noviembre de 2021, la SCJN en el recurso de reclamación 68/2021, concedió la suspensión al INE en la controversia constitucional 80/2021 promovida en contra de Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, solicitada para que las remuneraciones que reciban los servidores públicos del INE para el ejercicio fiscal 2021 y hasta en tanto se resuelva la controversia constitucional, sean fijadas sin observar dicha ley, entre otros aspectos, específicamente sin considerar el parámetro de la remuneración total anual a que hace referencia dicho ordenamiento.

**23.** En mérito de lo anterior, el Manual que se somete a consideración de este órgano ejecutivo, además de regular lo relativo a las remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas de mando, contempla las prestaciones que derivan de las condiciones generales del trabajo.

Al efecto, cabe resaltar que las condiciones generales del trabajo son las normas que fijan los requisitos para la defensa de la salud y la vida de los trabajadores en los establecimientos y lugares de trabajo y las que determinan las prestaciones que se deben percibir.

Asimismo, las condiciones de trabajo cubren una amplia gama de temas y cuestiones, desde las horas de trabajo (tiempo trabajado, periodos de descanso y horarios de trabajo) hasta la remuneración, como también las condiciones físicas y las demandas mentales que se imponen en el lugar de trabajo.[2]

Para el caso del personal de este Instituto, las condiciones generales del trabajo están previstas en el Estatuto y el Manual.

No se omite señalar que la determinación de las remuneraciones materia del presente acuerdo, toma en consideración los límites mínimos y máximos de la percepción ordinaria total del INE, prevista en el Anexo 23.8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2024.

**24.** Por lo expuesto, se somete a consideración la actualización anual del Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de la Rama Administrativa, del Servicio Profesional Electoral Nacional mismo que considera una actualización diferenciada en términos brutos a los conceptos de Sueldo Base (Concepto 07), Compensación Garantizada (Concepto CG) y para las contrataciones bajo el régimen de honorarios permanentes código de puesto HP que considera una actualización diferenciada en términos brutos a los conceptos de Honorarios (Concepto 05) y Complemento (Concepto CG), del INE para el ejercicio 2024, establecidos el año anterior.

Es importante señalar que el incremento en los tabuladores de la Rama Administrativa es a partir del nivel tabular FA1 hasta el RA4, de manera diferenciada. Es decir, que los niveles tabulares superiores a RA4 no están considerados en el incremento (RB1 a VC2). Respecto del Tabulador del Servicio Profesional el incremento es a partir del nivel tabular SPN9 al SPD3. Que los recursos para este propósito están previstos en el presupuesto aprobado al INE en el Decreto de PEF para el ejercicio 2024 a que se refiere el Anexo 1. Gasto Neto Total y están integrados al monto aprobado para el capítulo de servicios personales por el Consejo General en acuerdo INE/CG683/2023 y forman parte del Capítulo 1000 Servicios Personales, de la estructura ocupacional que se presentó en las Bases Generales del presupuesto 2024 publicada en el DOF.

**25.** Por otro lado, el artículo 13, párrafo penúltimo del Decreto de PEF para el ejercicio fiscal 2024, mandata que los ejecutores de gasto público federal publicarán en sus respectivas páginas de Internet de manera permanente, y reportarán en la Cuenta Pública, los tabuladores y las remuneraciones que se cubran a los servidores públicos a su cargo, y, en los casos correspondientes, al personal de enlace; así como personal operativo de base y confianza, y categorías, especificando los elementos fijos y variables, tanto en efectivo como en especie.

[2] Organización Internacional del Trabajo. https://www.ilo.org/global/topics/dw4sd/themes/working-conditions/lang--es/index.htm

**26.** De conformidad con el artículo 210, fracción I, del Manual el cual establece que se deben acatar las fechas establecidas en el calendario autorizado que será dado a conocer por la Dirección de Personal en el mes de enero de 2024, mediante la cual se hace del conocimiento el Calendario 2024, para la captura de movimientos, proceso y pago de nómina del personal de plaza presupuestal y de prestadores de servicios.

En razón de lo anteriormente expuesto, resulta procedente que la Junta, emita el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba la actualización del tabulador de sueldos para los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral de plaza presupuestal de la Rama Administrativa (Anexo 2.2) y del Servicio Profesional (Anexo 2.1); así como las Remuneraciones para las contrataciones de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios permanentes (Anexo 2.3), con efectos a partir del primero de enero del 2024, anexos que forman parte del presente instrumento y que consideran un ajuste diferenciado en términos brutos establecidos el año anterior, quedando de la siguiente forma:

**a.** Actualización salarial de hasta el 4.0% en términos brutos de forma indistinta en los conceptos de sueldo base (Concepto 07) y Compensación Garantizada (Concepto CG) en los niveles FA1 (personal técnico operativo u homólogo) al MC4 (Jefe de Departamento u homólogo);

**b.** Actualización salarial de hasta el 3.5% en términos brutos de forma indistinta en los conceptos de sueldo base (Concepto 07) y Compensación Garantizada (Concepto CG) en los niveles NA1 al PA4 (Coordinador Administrativo, Líderes de Proyecto u homólogo, Subdirector);

**c.** Actualización salarial de hasta el 3.0% en términos brutos de forma indistinta en los conceptos de sueldo base (Concepto 07) y Compensación Garantizada (Concepto CG) en los niveles PB1 al QB4 (Subdirector, Líderes de Proyecto u homólogo);

**d.** Actualización salarial de hasta el 1.0% en términos brutos de forma indistinta en los conceptos de sueldo base (Concepto 07) y Compensación Garantizada (Concepto CG) en los niveles QC1 al RA4 (Director de Área, Asesores del Consejero Presidente, Coordinador, Líderes de Proyecto u homólogo);

**e.** Actualización salarial de hasta el 3.5% en términos brutos de forma indistinta en los conceptos de sueldo base (Concepto 07) y Compensación Garantizada (Concepto CG) en el nivel BA3, un 3.0% a los niveles salariales BD1 y BD2; así como un 1.0% al nivel salarial BF4, en los mismos términos.

**f.** Para las contrataciones de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes con código de puesto HP, que considera una actualización salarial en términos brutos en los conceptos de Honorarios (Concepto 05) y Complemento (CG), del Instituto para el ejercicio fiscal 2024, con un incremento del 4.0% del rango salarial $10,511.00 hasta $60,839.00 (niveles: administrativo, técnico, profesional y una parte de supervisión), 3.5% del rango salarial $70,245.00 hasta $88,846.00 (niveles: Supervisión), 3.0% del rango salarial $94,399.00 hasta $130,804.00 (niveles: Alto nivel/Alta supervisión), 1.0% del rango salarial $130,126.00 hasta $137,838.00 (niveles: Alto nivel/Alta supervisión).

En cuanto al incremento salarial correspondiente, del Personal Técnico Operativo del nivel salarial FA1 hasta el personal de mando RA4 de la Rama Administrativa, y del personal de Honorarios Permanentes, será pagado a partir de la primera quincena del mes de enero de 2024, con excepción del personal que cuente con resolución judicial, en cuyo caso, se estará a dicha dictaminación.

En cuanto a los casos en los que se hicieron reasignaciones salariales entre los conceptos que integran la percepción total, tanto para plaza presupuestal como prestadores de servicios HP, será aplicado a partir de la primera quincena del mes de enero de 2024.

Es importante señalar que, el incremento al tabulador de la Rama Administrativa no impacta a los niveles tabulares de RB1 a VC2.

En el Servicio Profesional Electoral Nacional, los miembros asociados que se ubican a pie de rama de la estructura tabular se homologarán a las y los funcionarios de la Rama Administrativa y se les aplicarán las siguientes actualizaciones:

**a.** Actualización salarial de hasta el 4.0% en términos brutos y/o de forma indistinta en los conceptos de sueldo base (Concepto 07) y Compensación Garantizada (Concepto CG) para los niveles SPN9 al SPH6 para el personal ubicado en el Tabulador de las y los miembros Asociados y ubicados en los rangos A, B y C.

**b.** Actualización salarial de hasta el 3.5% en términos brutos y/o de forma indistinta en los conceptos de sueldo base (Concepto 07) y Compensación Garantizada (Concepto CG) para los niveles SPG5 al SPE4 para el personal ubicado en el Tabulador de las y los miembros Asociados y ubicados en los rangos A, B y C.

**c.** Actualización salarial de hasta el 3.0% en términos brutos y/o de forma indistinta en los conceptos de sueldo base (Concepto 07) y Compensación Garantizada (Concepto CG) para el nivel SPD3 para el personal ubicado en el Tabulador de las y los miembros Asociados y ubicados en los rangos A, B y C.

Es importante señalar que, el incremento al tabulador del Servicio Profesional NO impacta a los niveles tabulares de SPC2 a SPA0 asociados y sus rangos A, B y C.

En el caso del personal del Servicio, cuya percepción anual que obtenían al 31 de diciembre de 2020 sea mayor a la que resulte de aplicar el nuevo Tabulador, se les otorgará una compensación de modo de no afectar derechos adquiridos.

El incremento salarial correspondiente de las y los miembros asociados del Servicio, del nivel salarial SPN9 hasta el SPD3 y ubicados en los rangos A, B y C, será pagado a partir de la primera quincena del mes de enero de 2024, con excepción del personal que cuente con resolución judicial, en cuyo caso, se estará a dicha dictaminación.

**SEGUNDO.-** Se aprueba la actualización del tabulador de Remuneraciones para las Contrataciones bajo el Régimen de Honorarios Permanentes código de puesto HP con efectos a partir del primero de enero del 2024, conforme al (Anexo 2.3) que forma parte del presente instrumento, que considera un ajuste diferenciado en términos brutos establecidos el año anterior.

**TERCERO.-** Los tabuladores permanecerán vigentes a partir del 1° de enero del 2024 en tanto no se emitan nuevas disposiciones sobre el particular los cuales se agregan como Anexo 2.1, 2.2, 2.3 del presente acuerdo.

**CUARTO.-** Se autoriza la publicación de la Estructura Ocupacional del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2024, en el Diario Oficial de la Federación, que como Anexo 3 forma parte del presente acuerdo.

**QUINTO.-** Se aprueba el Manual de Remuneraciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto Nacional Electoral para el Ejercicio Fiscal 2024, que como Anexo 1 forma parte integrante del presente Acuerdo.

**SEXTO.-** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral para que por conducto de la Dirección del Secretariado se realicen las gestiones a fin de publicar en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Remuneraciones para para los Servidores Públicos de Mando del Instituto Nacional Electoral, la Actualización de los Tabuladores y la Estructura Ocupacional, a más tardar el 28 de febrero de 2024.

**SÉPTIMO.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo.

**OCTAVO.-** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electoral, el portal de internet del Instituto Nacional Electoral y en la Norma INE.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 18 de diciembre de 2023, por votación unánime del Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Licenciado Alejandro Sosa Durán, de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Doctora Iulisca Zircey Bautista Arreola; del Director Ejecutivo de Organización Electoral, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; de las encargadas de los Despachos de las Direcciones Ejecutivas del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Carmen Gloria Pumarino Bravo; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestra Nancy Natividad Rendón Fonseca y, de Administración, Maestra Claudia Edith Suárez Ojeda; de los encargados de los Despachos de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestro Isaac David Ramírez Bernal y de lo Contencioso Electoral, Licenciado Hugo Patlán Matehuala y; del Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Licenciado Giancarlo Giordano Garibay; de la encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva y Secretaria de la Junta General Ejecutiva, Licenciada María Elena Cornejo Esparza y de la Consejera Presidenta y Presidenta de la Junta General Ejecutiva, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General y Presidenta de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- La Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva y Secretaria de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, Lic. **María Elena Cornejo Esparza**.- Rúbrica.

## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE MANDO Y HOMÓLOGO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

### Objeto

Regular las remuneraciones que percibe el personal de mando y homólogo del Instituto Nacional Electoral, considerando que todas las personas servidoras públicas tiene derecho a percibir una remuneración adecuada por el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, que debe ser proporcional a sus responsabilidades.

### Marco Jurídico

El contenido de este manual se encuentra fundado en los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o); 49; 51, párrafo 1, incisos j), l), r) y w); 59, párrafo 1, incisos a), b), d), h) y k); 490, párrafo 1, incisos e) y f) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 66, 82, 83, 84, 94 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; 94, 246, 247, 250 al 273, , 318 al 334, 342 a 374 y 382 al 391 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral.

### 1. Ámbito de competencia.

El presente Manual tiene como finalidad regular el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones de las personas servidoras públicas de mando y homólogo exclusivamente del Instituto Nacional Electoral.

### 2. Sujetos del Manual.

Las personas servidoras públicas de mando y homólogo del Instituto Nacional Electoral.

### 3. Responsables de la aplicación del Manual.

Con fundamento en lo establecido en los incisos a), b), d), h) y K) del párrafo 1, del artículo 59 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, serán responsables de la aplicación del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral en los ámbitos de su competencia la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de las siguientes Direcciones:

a) Dirección de Personal
b) Dirección de Recursos Materiales y Servicios
c) Dirección de Recursos Financieros

Así como de sus áreas operativas competentes.

**4. Definiciones.**

Para los efectos del presente Manual se entenderá como:

**Catálogo:** es el instrumento técnico-jurídico que tiene por objeto clasificar y denominar los puestos.

**Compensación Garantizada (CG):** es la asignación que se otorga de manera regular y se paga en función del nivel salarial.

**Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración

**Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

**Grupo Jerárquico:** Conjunto de puestos que tienen el mismo nivel jerárquico.

**Instituto:** Instituto Nacional Electoral.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Manual de Recursos Humanos:** Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral.

**Manual:** Manual de Remuneraciones para las personas servidoras públicas de mando y homólogo del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2024.

**Nivel salarial:** Escala de sueldos relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo ocupacional.

**OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

**PEF:** Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024.

**Persona servidora pública de mando:** Personas servidoras públicas de confianza que ocupan puestos de la estructura orgánica del Instituto Nacional Electoral señalados en el punto 5.1.3 del presente Manual.

**Plaza:** Posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, sólo puede ser ocupada por una persona y tiene una adscripción determinada.

**Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que contiene la descripción de actividades y funciones, asignadas conforme a los manuales de organización y procedimientos, entre otros, lo que le asigna un grado de responsabilidad específico. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos y competencias para su ocupación.

**Puestos Homólogos**: Son aquellos puestos de plaza presupuestal que brindan apoyo a las Unidades Administrativas, y que realizan funciones indirectas o complementarias a éstas para coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas en la LGIPE o el Reglamento Interior del instituto Nacional Electoral. Tienen los mismos derechos y obligaciones que los puestos de estructura.

**Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

**Sistema de pagos:** Conjunto de conceptos que conforman el total de percepciones y prestaciones que reciben las personas servidoras públicas de mando y homólogo por sus servicios en el Instituto.

**Sueldo base (SB):** es la remuneración que se asigna a los puestos de cada grupo, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social (Clave 07).

**Tabulador de sueldos:** Instrumento técnico a través del cual se fija y ordena por grupo, y nivel salarial, la retribución mensual ordinaria, asignada a cada uno de los puestos de mando y homólogo de conformidad con el Catálogo.

## 5.- Sistema de remuneraciones del Instituto

El sistema de pagos se conformará por:

- Percepciones ordinarias;
- Prestaciones; y
- Percepciones extraordinarias.

## 5.1 Percepciones ordinarias

**5.1.1** Es el pago fijo integrado por el sueldo base (SB) y la compensación garantizada (CG), que reciben las personas servidoras públicas de mando, en períodos no mayores a quince días, expresado en el Tabulador de Percepciones Ordinarias, en montos brutos mensuales.

Tanto el SB como la CG, están considerados en el Tabulador de Sueldos del Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y en el Tabulador de Sueldos del Personal de la Rama Administrativa, ambos del Instituto Nacional Electoral. Estos conceptos se cubren con cargo a las partidas presupuestales 11301 SB y 15402 CG

del Clasificador por Objeto y Tipo del Gasto para el Instituto Nacional Electoral vigente.

El sueldo tabular que se cubra a las personas servidoras públicas de mando y homólogo del Instituto deberá apegarse a los límites establecidos en el apartado 5.1.3 del presente Manual, conforme al Tabulador de Sueldos autorizado.

**5.1.2** Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración retener y enterar los impuestos de las personas servidoras públicas, de conformidad con los artículos 94, 96, 99 y 152 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**5.1.3** Para efectos del presente Manual y la aplicación del Tabulador de Sueldos para las personas servidoras públicas de mando y homólogos, se establecen seis grupos jerárquicos que corresponden a los puestos de la estructura institucional, como a continuación se señala:

| **Grupos jerárquicos y límites salariales expresados en niveles del tabulador de sueldos, Rama Administrativa** | | | |
|---|---|---|---|
| **Grupo Jerárquico** | **Puestos Jerárquicos Institucionales** | **Límites** | |
| | | **Mín.** | **Máx.** |
| **1** | Titulares de la Presidencia del Consejo General, Consejerías Electorales y Secretaría Ejecutiva. | UB3 | VC2 |
| **2** | Titulares del Órgano Interno de Control, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Unidades del OIC y puestos homólogos. | SB1 | UB2 |
| **3** | Titulares de Unidad Técnica, Direcciones de Área y puestos homólogos. | RB2 | SA4 |
| **4** | Titulares de Direcciones de Área, Coordinaciones y puestos homólogos. | PC2 | RB1 |
| **5** | Titulares de Subdirecciones de Área y puestos homólogos | NA1 | PC1 |
| **6** | Titulares de Jefaturas de Departamento y puestos homólogos. | LA1 | MC4 |

Para efectos del presente Manual y la aplicación del Tabulador de Sueldos para el personal de mando del Servicio Profesional Electoral Nacional, se establecen seis grupos jerárquicos que corresponden a los puestos de la estructura institucional, como a continuación se señala:

| **Grupos jerárquicos y límites salariales expresados en niveles del tabulador de sueldos, Servicio Profesional Electoral Nacional** | | | |
|---|---|---|---|
| **Grupo Jerárquico** | **Puestos Jerárquicos Institucionales** | **Límites** | |
| | | **Mín.** | **Máx.** |
| **1** | N/A | | |
| **2** | Coordinación DERFE (rango B y C). | SPA0B | SPA0C |

| Grupos jerárquicos y límites salariales expresados en niveles del tabulador de sueldos, Servicio Profesional Electoral Nacional | | | |
|---|---|---|---|
| Grupo Jerárquico | Puestos Jerárquicos Institucionales | Límites | |
| | | Mín. | Máx. |
| 3 | Coordinación DERFE (asociado y rango A), Vocales Ejecutivos Locales y Direcciones de Área. | SPC2 | SPA0A |
| 4 | Coordinación UTF (rango C), Subdirecciones UTCE (rango C), Vocales Secretarios en JL (rango C). | SPD3C | |
| 5 | Coordinaciones UTF (asociado, rango A y rango B), Subdirecciones UTCE (asociado, rango A y rango B), Vocales Secretarios en JL (asociado, rango A y rango B), Vocales Locales, Vocales Ejecutivos Distritales, Vocales Secretarios Distritales y Subdirecciones de Área. | SPG5 | SPD3B |
| 6 | Coordinaciones Operativos A y B, Vocales Distritales, Jefaturas de Departamento, Enlaces de Fiscalización. | SPK7 | SPH6C |

Los grupos jerárquicos están vinculados con la percepción ordinaria tabular bruta mensual establecida en los tabuladores de sueldos del personal del Instituto, así como a los niveles de percepciones por cada puesto jerárquico que se establecen en el Anexo “Estructura Ocupacional 2024” que forma parte del acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto, por el que se autoriza la publicación de la estructura ocupacional del Instituto para el ejercicio fiscal 2024, en el Diario Oficial de la Federación.

**5.1.4** Las personas servidoras públicas del Instituto, podrán recibir promociones y/o incentivos, de conformidad con lo establecido en el Estatuto, en los artículos 221 al 223, para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y 132 al 135, para el Personal de la Rama Administrativa, así como con los lineamientos y normatividad que al efecto establezca la Junta General Ejecutiva del Instituto, conforme a la disponibilidad presupuestal.

**5.1.5** Los importes asignados conforme al Tabulador de Sueldos vigente que se paguen a las personas servidoras públicas, sujetas a este Manual, no podrán ser modificados en tanto la autoridad competente no autorice nuevos tabuladores.

### 5.2 Prestaciones

**5.2.1** Para los efectos del presente Manual, las prestaciones son derechos que se otorgan al personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional, en función al sueldo y grupo jerárquico al que pertenezcan, de conformidad con lo establecido en el Libro Segundo del Personal del Instituto, Título Primero de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal del Instituto, artículo 66 del Estatuto y Título Sexto De las prestaciones, incentivos y reconocimientos del Manual de Recursos Humanos. Dichas prestaciones podrán ser modificadas de acuerdo con el marco normativo interno del Instituto y se sujetarán en todo momento a la disponibilidad presupuestaria.

Cabe señalar que, los importes de estos conceptos no forman parte de la percepción ordinaria.

Estas prestaciones se clasifican en:

- Seguridad Social;
- Económicas y sociales;
- Seguros, e
- Inherentes al puesto.

**5.2.1.1** Las prestaciones de **Seguridad Social** son los beneficios que reciben las personas servidoras públicas de mando y homólogo, en términos de lo dispuesto por el artículo 206, párrafo 2 de la LGIPE, en cumplimiento a la Ley del ISSSTE.

**5.2.1.2** Las prestaciones **Económicas y Sociales** consisten en: prima quinquenal, prima vacacional, aguinaldo, gastos funerarios e indemnización por fallecimiento, despensa, Día de las Madres, Día de Reyes, Día del Niño, Día del padre, gastos de traslado, y becas académicas.

**a) Prima quinquenal**, con fundamento en el Artículo 34 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 318 al 321 del Manual de Recursos Humanos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco, las personas servidoras públicas tendrán derecho al pago de una prima como complemento del salario, que se adiciona al sueldo base de cotización al ISSSTE.

Esta prestación se cubre mensualmente de la siguiente manera:

| QUINQUENIO | PERIODO | MONTO ($) |
|---|---|---|
| 1 | DE 5 A MENOS DE 10 AÑOS | 80.0 |
| 2 | DE 10 A MENOS DE 15 AÑOS | 110.0 |
| 3 | DE 15 A MENOS DE 20 AÑOS | 140.0 |
| 4 | DE 20 A MENOS DE 25 AÑOS | 170.0 |
| 5 | DE 25 AÑOS EN ADELANTE | 200.0 |

**b) Prima vacacional**, con fundamento en el Artículo 49 del Estatuto, las personas servidoras públicas tienen derecho a percibir por concepto de prima vacacional 10 días de sueldo base al año, otorgando 5 días por cada período vacacional (Concepto 07).

**c) Aguinaldo**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 del Estatuto, se otorgará al personal de mando y homólogo, el equivalente a 40 días de sueldo tabular, cuando menos, sin deducción alguna.

**d) Gastos Funerarios**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 68 del Estatuto, cuando una o un miembro del personal del instituto fallece, el familiar o la persona que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrá exceder del monto equivalente a mil

veces el salario mínimo general diario vigente; y al familiar que haya sido designado por éste o a quien acredite ser causahabiente, en términos del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos que apruebe la Junta, le serán entregados cuatro meses del sueldo integrado correspondiente al cargo o puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario.

e) **Despensa**, de conformidad con el Artículo 247 del Manual de Recursos Humanos, es un beneficio de apoyo a la economía del personal de mando y homólogo. El importe mensual es de $ 350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), bajo el concepto de Despensa Oficial y Ayuda de Despensa, exceptuando a la o él Consejero Presidente y a las y los Consejeros Electorales.

f) **Día de Reyes y Día del niño**, de conformidad con los Artículos 66 fracción III del Estatuto, 253 y 254 del Manual de Recursos Humanos, esta prestación se otorgará en vales en la modalidad de monederos electrónicos al personal de mando y homólogo activo a la fecha del pago, con hijos menores de 12 años, por un monto de $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) en cada una de las celebraciones, exceptuando a las personas titulares de la Presidencia del Consejo General y de las Consejerías Electorales.

g) **Día de las Madres**, con fundamento en los Artículos 66 fracción IV del Estatuto, 260 y 261 del Manual de Recursos Humanos, esta prestación se otorga al personal femenino de mando y homólogo del Instituto a excepción de las personas titulares de la Presidencia del Consejo General y de las Consejerías Electorales, consistente en vales en la modalidad de monederos electrónicos, por un monto de $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.).

h) **Día del Padre**, con fundamento en los Artículos 66 fracción V del Estatuto, 267 y 268 del Manual de Recursos Humanos, esta prestación se otorga al personal masculino de mando y homólogo del Instituto a excepción de las personas titulares de la Presidencia del Consejo General y Consejerías Electorales, se otorga en vales en la modalidad de monederos electrónicos, por un monto de $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.).

i) **Gastos de traslado,** se otorgan al personal de mando y homólogo que por necesidades del Instituto requiera ser reubicado de su lugar de adscripción a otra por un periodo mayor de 6 meses o por tiempo indefinido, y tendrá derecho a que le reembolse los gastos de transportación, así como de los originados por el menaje de casa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 386 del Manual de Recursos Humanos.

j) **Becas académicas**, se otorgan al personal de plaza presupuestal de nivel técnico operativo, de mando y homólogos que tenga más de un año de antigüedad ininterrumpida en la Institución, de conformidad con lo establecido en el Artículo 342 del Manual de Recursos Humanos.

**5.2.1.3** Los seguros son prestaciones laborales que forman parte de las Condiciones Generales de Trabajo del personal del Instituto y se otorgan al personal de la Rama Administrativa, del Servicio Profesional Electoral Nacional y, en su caso, a los prestadores de servicios, desde el inicio de su contratación.

Estos seguros protegen en materia de vida, incapacidad total y permanente, retiro, gastos médicos mayores y separación individualizada, según corresponda. El monto de las primas varía, de acuerdo con la estimación del riesgo que realice la aseguradora.

a) **Seguro de vida institucional**, tiene por objeto proporcionar condiciones de certeza económica para hacer frente a eventualidades que podrían poner en peligro la vida o generar una incapacidad total y permanente a las personas servidoras públicas de mando y homólogo del Instituto; la suma asegurada básica será el equivalente a 40 (cuarenta) meses de sueldo tabular, integrado por el sueldo base y la compensación garantizada de conformidad con lo establecido en los Artículos 353 y 354 del Manual de Recursos Humanos.

   El Instituto cubre el pago de la prima correspondiente a la suma asegurada básica, la cual equivale a un porcentaje del sueldo tabular bruto del personal. La suma asegurada básica puede ser potenciada por las personas servidoras públicas de manera voluntaria a 74, 91 o 108 meses, para lo cual debe cubrir un porcentaje adicional de su sueldo tabular bruto de conformidad con el Artículo 358 del Manual de Recursos Humanos.

b) **Seguro colectivo de retiro**, es una prestación consistente en brindar un seguro colectivo de retiro en favor de las personas servidoras públicas, que se pensionen o jubilen, de acuerdo con la edad y/o años de servicio, en los términos previstos por la Ley del ISSSTE, para hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio, consiste en otorgar una suma asegurada que va de $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) a $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).

c) **Seguro de gastos médicos mayores**, es una prestación que cubre al personal de mando, y homólogo (cónyuge e hijos), ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, quirúrgico u hospitalario.

   La suma básica del seguro será establecida de acuerdo con el nivel tabular del puesto que ocupa la persona servidora pública (beneficiario), en los términos que establezca el contrato-póliza del seguro suscrito por el Instituto.

   Para el caso de la incorporación de hijos mayores y ascendientes en los términos que se establezcan en el contrato-póliza del seguro suscrito por el Instituto, el pago de la prima autorizada será con cargo al personal que así lo solicite vía nómina.

La suma asegurada básica puede ser ampliada voluntariamente a rangos superiores y hasta 55,000 UMAM, mediante el pago por parte de la o el servidor público, de la prima que al efecto determine la aseguradora.

d) **Seguro de separación individualizado,** prestación en favor del personal de mando y homólogos, que otorga el Instituto, a quienes manifiestan voluntariamente su decisión de incorporarse al mismo, con el propósito de fomentar el ahorro entre las personas servidoras públicas, brindándoles estabilidad económica y protección al poder adquisitivo durante su trayectoria laboral al momento de causar baja del Instituto, en tanto se reincorporan al mercado laboral, ante la posibilidad de su separación del servicio público por cualquier razón.

El Instituto aportará, por cuenta y en nombre de las personas servidoras públicas, un monto equivalente al que aporte la persona trabajadora. Este monto podrá ser del 2%, 4%, 5%, 8% o 10% del sueldo tabular, incrementado con el importe de los rendimientos que generen ambas aportaciones. Las gestiones para la incorporación de las personas servidoras públicas a esta prestación, así como los términos para su otorgamiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 360 al 365 del Manual de Recursos Humanos.

La persona servidora pública podrá realizar por su cuenta aportaciones adicionales, las cuales tendrá posibilidad de retirar cada seis meses. En este caso, el Instituto no efectúa aportación alguna.

**5.2.1.4 Prestaciones inherentes al puesto,** son aquellas que el Instituto asigna a las personas ocupantes de determinados puestos de la Rama Administrativa como del Servicio Profesional Electoral Nacional que, por sus características, relevancia e impacto, requieren para el ejercicio pleno y efectivo de sus funciones y responsabilidades. Este tipo de prestaciones están vinculadas directamente a los puestos no a la persona, por lo que el derecho a su disfrute estará determinado por su ocupación. Estas prestaciones no forman parte de las percepciones ordinarias.

Estas prestaciones se sujetarán en todo momento a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que emita el Consejo General del Instituto o la autoridad competente, y podrán otorgarse a los grupos jerárquicos de las personas servidoras públicas que se determinen de acuerdo con lo siguiente:

a) **Asignación de vehículos,** se realizará conforme a lo establecido en el Anexo 1 del presente Manual y a las disposiciones que en su momento emita el órgano competente.

La Dirección Ejecutiva de Administración podrá autorizar la asignación de un vehículo en la modalidad de asignación personal, a personas servidoras públicas distintas a las descritas en el anexo en referencia, siempre y cuando el área

solicitante señale que es indispensable para el desempeño de sus funciones, debiendo requisitar el "Formato de autorización de asignación de vehículo a servidor público" Anexo 2 del presente Manual, (con su respectiva justificación) que para tal efecto se encuentra establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos.

Las autorizaciones ya otorgadas por la Dirección Ejecutiva de Administración en la modalidad de asignación personal a las personas servidoras públicas, no requerirán de una nueva autorización, hasta en tanto, se realice cambio de puesto, adscripción o se extinga la necesidad, justificación o motivo de autorización.

Los vehículos para la prestación de los servicios generales y de apoyo, en ningún momento deberán ser asignados a las personas servidoras públicas en particular, salvo cuando se trate de una prestación inherente al puesto.

Los gastos por concepto de combustible, lubricantes, mantenimiento y seguro, relacionados con los vehículos que se asignen a las personas servidoras públicas, serán cubiertos con cargo al presupuesto autorizado, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración.

b) **Asignación de servicio de telefonía móvil (celular)**, será conforme a lo establecido en el Anexo 1, del presente Manual.

Solamente la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración podrá autorizar, previa justificación de la unidad responsable, la asignación de una línea telefónica móvil (celular), cuando sea estrictamente indispensable para el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas que se encuentren en niveles jerárquicos del grupo 3, 4, 5 y 6 establecidos en el numeral 5.1.3 del presente Manual. El límite mensual de gasto será establecido de conformidad con el Acuerdo de asignación de telefonía celular, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración.

Solo en caso de ausencia de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y extrema urgencia debidamente justificada, dicha facultad podrá ser ejercida conjuntamente entre las personas titulares de la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

En cualquiera de los casos, se requerirá solicitud del área de adscripción de las personas servidoras públicas, firmada por las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Coordinaciones, o Autoridad de nivel equivalente.

Los gastos excedentes al límite establecido en el Acuerdo por el Instituto quedarán a cargo de las personas servidoras públicas. De manera excepcional y cuando estén plenamente justificados, los gastos excedentes podrán ser

autorizados por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Las personas servidoras públicas que causen baja o dejen de hacer uso del servicio, serán responsables de devolver a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el dispositivo celular junto con todos sus accesorios, así como, en su caso, de resarcir el daño ocasionado por robo, extravío o descompostura que este fuera de garantía del PROVEEDOR (golpes, ruptura de pantalla, etc.), reponiendo el bien con uno igual o de características similares.

c) **Gastos de alimentación**. Los gastos de alimentación de las personas servidoras públicas de mando se reflejan en la partida 38501 del Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral, otorgándose de acuerdo con el Anexo 1, del presente Manual y conforme al presupuesto autorizado y a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria que para tal efecto se establezcan.

Las erogaciones por este concepto estarán limitadas a comidas que se relacionen con funciones institucionales, siempre que se lleven a cabo fuera de las instalaciones, debiendo sujetarse en todo momento a la normatividad aplicable y a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria.

d) **Ayuda de renta,** se podrá otorgar a las personas titulares de las Vocalías Ejecutivas Locales que por necesidades del servicio sean readscritos a otra Junta Local. El monto para otorgar es hasta por un máximo de $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100) mensuales y no podrá exceder de 6 meses el otorgamiento de esta prestación.

Se otorgará a petición de la persona interesada, siempre que no se hayan ejercido el gasto de traslado y menaje a que se refiere el inciso i) del punto 5.2.1.2 del presente Manual.

El ejercicio de dicho concepto se manejará en la partida 15401 Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo, y será requisito indispensable exhibir copia del contrato y comprobar el gasto con el recibo fiscal correspondiente.

**5.2.2** Las autoridades competentes, con sujeción a la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con las medidas en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, podrán autorizar, excepcionalmente y siempre que así se justifique, el otorgamiento de prestaciones inherentes al puesto en favor de grupos jerárquicos distintos a los señalados en el presente Manual, siendo parte integral de éste, la norma que para estos efectos se expida.

### 5.3 Percepciones Extraordinarias

Son los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan al personal de mando, cuya asignación se encuentra sujeta a requisitos de realización futura e incierta y que no forman parte integrante de la percepción ordinaria. Las percepciones extraordinarias se cubrirán a las personas servidoras públicos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 97 y 205 numeral 4 de la LGIPE, así como lo previsto en los artículos 38 segundo párrafo y 67 fracción XVII del Estatuto y 545 fracción I el Manual de Recursos Humanos.

Por lo tanto, no se podrá autorizar el pago de percepciones y prestaciones que no se encuentren previstas por la Constitución, la LGIPE, el Estatuto, el Manual de Recursos Humanos, este Manual y demás normativa que derive de estos ordenamientos.

**6.- Disposiciones Presupuestarias**

**6.1** El Instituto, con la participación de sus áreas centrales y órganos desconcentrados, presupuestará los impuestos federales y locales que correspondan, por las remuneraciones y prestaciones que cubra y otorgue a su personal, en los términos de la legislación aplicable.

**6.2** El pago de sueldos y prestaciones se efectuará de conformidad con las previsiones realizadas en el presupuesto.

**6.3** La DEA no contraerá obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos que rebasen las disposiciones que establezca el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

**7.- Competencia Administrativa**

La DEA, será la autoridad competente para la interpretación de este Manual, de conformidad con el artículo 59, numeral 1, incisos a) y b) de la LGIPE.

**8.- Vigilancia**

Corresponderá a la DEA, las acciones de vigilancia y seguimiento para el cumplimiento del presente Manual, en el ámbito de sus competencias.

**TRANSITORIOS**

**Primero. -** Las disposiciones del presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y serán aplicables durante el ejercicio fiscal 2024.

# Anexo 1

| Grupo Jerárquico | Seguros | Económicas | Inherentes al puesto |
|---|---|---|---|
| 1 | **Seguro Institucional:** suma asegurada básica de 40 meses. Potenciación hasta 108 meses; la diferencia con cargo a la persona servidora pública.<br><br>**Seguro Colectivo de Retiro:** de $10,000.00 (Diez Mil pesos 00/100 M.N.) a $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).<br><br>**Seguro de Gastos Médicos Mayores:** les serán asignados 295 Unidad de Medida y Actualización Mensual (UMAM); puede potenciarse hasta 55,000 UMAM, con cargo a la persona servidora pública.<br><br>**Seguro de Separación Individualizado:** el Instituto Nacional Electoral aportará por cuenta y en nombre de la persona servidora pública un monto igual al que aporte ésta, que será del 2, 4, 5, 8 o 10% del sueldo tabular. La persona servidora pública podrá realizar por su cuenta aportaciones adicionales, las cuales tendrá posibilidad de retirar cada seis meses. En este caso el Instituto no efectúa aportación alguna. | **Prima vacacional:** 5 días de sueldo base cuando menos, que se otorga por cada período vacacional.<br><br>**Prima quinquenal:** conforme a los montos establecidos en el presente Manual.<br><br>**Aguinaldo:** 40 días de sueldo tabular, cuando menos.<br><br>**Gastos funerarios:** servicios funerarios de conformidad con el Estatuto.<br><br>**Vacaciones:** 20 días hábiles al año, en dos períodos de 10 días cada uno.<br><br>**Despensa:** $350 pesos mensuales, con excepción del Consejero Presidente y los CC. Consejeros Electorales. | **Vehículos:** uno, conforme a los Lineamientos establecidos.<br><br>**Gastos de alimentación:** con un monto de hasta $11,970.00 pesos mensuales, conforme a los Lineamientos, observando las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina p resupuestaria.<br><br>Para el caso de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, el monto autorizado es de hasta $7,695.00 pesos mensuales. |
| **Seguridad Social** | | | |
| **ISSSTE, FOVISSSTE, SAR** | | | |

| Grupo Jerárquico | Seguros | Económicas | Inherentes al puesto |
|---|---|---|---|
| 2 | **Seguro Institucional:** suma asegurada básica de 40 meses. Potenciación hasta 108 meses; la diferencia con cargo a la persona servidora pública.<br>**Seguro Colectivo de Retiro:** de $10,000.00 (Diez Mil pesos 00/100 M.N.) a $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).<br>**Seguro de Gastos Médicos Mayores:** les serán asignados 222 a 259 Unidad de Medida y Actualización Mensual (UMAM); puede potenciarse hasta 55,000 UMAM, con cargo a la persona servidora pública.<br>**Seguro de Separación Individualizado:** el Instituto Nacional Electoral aportará por cuenta y en nombre de la persona servidora pública un monto igual al que aporte ésta, que será del 2, 4, 5, 8 o 10% del sueldo tabular. La persona servidora pública podrá realizar por su cuenta aportaciones adicionales, las cuales tendrá posibilidad de retirar cada seis meses. En este caso el Instituto no efectúa aportación alguna. | **Prima vacacional:** 5 días de sueldo base cuando menos, que se otorga por cada período vacacional.<br>**Prima quinquenal:** conforme a los montos establecidos en el presente Manual.<br>**Aguinaldo:** 40 días de sueldo tabular, cuando menos.<br>**Gastos funerarios:** servicios funerarios de conformidad con el Estatuto.<br>**Vacaciones:** 20 días hábiles al año, en dos períodos de 10 días cada uno.<br>**Despensa:** $350 pesos mensuales.<br>**Día de reyes y día del niño.** Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de dicha celebración al personal del Instituto con hijos menores de 12 años, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa en cada una de las celebraciones, de conformidad con lo establecido en el Manual de Recursos Humanos.<br>**Día de la madre.** Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a las madres trabajadoras del Instituto, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa.<br>**Día del padre.** Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a los padres trabajadores del Instituto, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa.<br>**Gastos de traslado.** Es el reembolso que se realiza de los gastos del transporte de personal y dependientes económicos, así como del menaje de casa, generados por el traslado de ubicación del personal; los importes son variables según documentación soporte.<br>**Becas académicas.** Los montos por otorgar son de conformidad con lo establecido en el Manual de Recursos Humanos. | **Vehículos:** uno, conforme a los lineamientos establecidos.<br>**Gastos de alimentación**: con un monto de hasta $6,925.50 pesos mensuales, conforme a los Lineamientos, observando las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria. |
| **Seguridad Social** | | | |
| **ISSSTE, FOVISSSTE, SAR** | | | |

| Grupo Jerárquico | Seguros | Económicas | Inherentes al puesto |
|---|---|---|---|
| 3 | **Seguro Institucional:** suma asegurada básica de 40 meses. Potenciación hasta 108 meses; la diferencia con cargo a la persona servidora pública.<br><br>**Seguro Colectivo de Retiro:** de $10,000.00 (Diez Mil pesos 00/100 M.N.) a $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).<br><br>**Seguro de Gastos Médicos Mayores:** les serán asignados 185 a 222 Unidad de Medida y Actualización Mensual (UMAM); puede potenciarse hasta 55,000 UMAM, con cargo a la persona servidora pública.<br><br>**Seguro de Separación Individualizado:** el Instituto Nacional Electoral aportará por cuenta y en nombre de la persona servidora pública un monto igual al que aporte ésta, que será del 2, 4, 5, 8 o 10% del sueldo tabular. La persona servidora pública podrá realizar por su cuenta aportaciones adicionales, las cuales tendrá posibilidad de retirar cada seis meses. En este caso el Instituto no efectúa aportación alguna. | **Prima vacacional:** 5 días de sueldo base cuando menos, que se otorga por cada período vacacional.<br><br>**Prima quinquenal:** conforme a los montos establecidos en el presente Manual.<br><br>**Aguinaldo:** 40 días de sueldo tabular, cuando menos.<br><br>**Gastos Funerarios:** servicios funerarios de conformidad con el Estatuto.<br><br>**Vacaciones:** 20 días hábiles al año, en dos períodos de 10 días cada uno.<br><br>**Despensa:** $350 pesos mensuales.<br><br>**Día de reyes y día del niño.** Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de dicha celebración al personal del Instituto con hijos menores de 12 años, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa en cada una de las celebraciones, de conformidad con lo establecido en el Manual de Recursos Humanos.<br><br>**Día de la madre.** Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a las madres trabajadoras del Instituto., con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa.<br><br>**Día del padre.** Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a los padres trabajadores del Instituto, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa.<br>**Gastos de traslado.** Es el reembolso que se realiza de los gastos del transporte de personal y dependientes económicos, así como del menaje de casa, generados por el traslado de ubicación del personal; los importes son variables según documentación soporte.<br>**Becas académicas.** Los montos por otorgar son de conformidad con lo establecido en el Manual de Recursos Humanos. | **Vehículos:** Exclusivamente para las personas titulares de las Vocalías Ejecutivas Locales, de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación; de la Jefatura de Oficina de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Particular de la Secretaría Ejecutiva, conforme a los lineamientos establecidos.<br>Lo anterior, en el entendido que, podrán renunciar a dicha prestación, haciéndolo constar por oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.<br><br>**Equipo de telefonía celular:** Para loas personas titulares de las Vocalías Ejecutivas Locales por ser indispensable para el desempeño de sus funciones se otorga un consumo de hasta $549.00 mensuales para el ejercicio fiscal 2024, el monto podrá cambiar dependiendo del costo del servicio que arroje el procedimiento de contratación del servicio en cuestión; el consumo excedente será con cargo al funcionario.<br><br>**Gastos de alimentación:** Exclusivamente para las personas titulares de Vocalías Ejecutivas Locales; de Unidad Responsable; de la Jefatura de Oficina de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Particular de la Secretaría Ejecutiva, el monto autorizado es de hasta $3,000.00 pesos mensuales, conforme a los Lineamientos, observando las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria. |
| **Seguridad Social** | | | |
| **ISSSTE, FOVISSSTE, SAR** | | | |

| Grupo Jerárquico | Seguros | Económicas | Inherentes al puesto |
|---|---|---|---|
| 4 | **Seguro Institucional:** suma asegurada básica de 40 meses. Potenciación hasta 108 meses; la diferencia con cargo a la persona servidora pública.<br><br>**Seguro Colectivo de Retiro:** de $10,000.00 (Diez Mil pesos 00/100 M.N.) a $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).<br><br>**Seguro de Gastos Médicos Mayores:** les serán asignados 185 a 222 Unidad de Medida y Actualización Mensual (UMAM); puede potenciarse hasta 55,000 UMAM, con cargo a la persona servidora pública.<br><br>**Seguro de Separación Individualizado:** el Instituto Nacional Electoral aportará por cuenta y en nombre de la persona servidora pública un monto igual al que aporte ésta, que será del 2, 4, 5, 8 o 10% del sueldo tabular. La persona servidora pública podrá realizar por su cuenta aportaciones adicionales, las cuales tendrá posibilidad de retirar cada seis meses. En este caso el Instituto no efectúa aportación alguna. | **Prima vacacional:** 5 días de sueldo base cuando menos, que se otorga por cada período vacacional.<br><br>**Prima quinquenal:** conforme a los montos establecidos en el presente Manual.<br><br>**Aguinaldo:** 40 días de sueldo tabular, cuando menos.<br><br>**Gastos funerarios:** servicios funerarios de conformidad con el Estatuto.<br><br>**Vacaciones:** 20 días hábiles al año, en dos períodos de 10 días cada uno.<br><br>**Despensa:** $350 pesos mensuales.<br><br>**Día de reyes y día del niño.** Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de dicha celebración al personal del Instituto con hijos menores de 12 años, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa en cada una de las celebraciones, de conformidad con lo establecido en el Manual de Recursos Humanos.<br>**Día de la madre.** Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a las madres trabajadoras del Instituto, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa.<br>**Día del padre.** Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a los padres trabajadores del Instituto, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa.<br>**Gastos de traslado.** Es el reembolso que se realiza de los gastos del transporte de personal y dependientes económicos, así como del menaje de casa, generados por el traslado de ubicación del personal; los importes son variables según documentación soporte.<br>**Becas académicas.** Los montos por otorgar son de conformidad con lo establecido en el Manual de Recursos Humanos. | |
| **Seguridad Social** | | | |
| **ISSSTE, FOVISSSTE, SAR** | | | |

| Grupo Jerárquico | Seguros | Económicas | Inherentes al puesto |
|---|---|---|---|
| 5 | **Seguro Institucional:** suma asegurada básica de 40 meses. Potenciación hasta 108 meses; la diferencia con cargo a la persona servidora pública.<br><br>**Seguro Colectivo de Retiro:** de $10,000.00 (Diez Mil pesos 00/100 M.N.) a $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).<br><br>**Seguro de Gastos Médicos Mayores:** les serán asignados 148 a 185 Unidad de Medida y Actualización Mensual (UMAM); puede potenciarse hasta 55,000 UMAM, con cargo a la persona servidora pública.<br><br>**Seguro de Separación Individualizado:** el Instituto Nacional Electoral aportará por cuenta y en nombre de la persona servidora pública un monto igual al que aporte ésta, que será del 2, 4, 5, 8 o 10% del sueldo tabular. La persona servidora pública podrá realizar por su cuenta aportaciones adicionales, las cuales tendrá posibilidad de retirar cada seis meses. En este caso el Instituto no efectúa aportación alguna. | **Prima vacacional:** 5 días de sueldo base cuando menos, que se otorga por cada período vacacional.<br><br>**Prima quinquenal:** conforme a los montos establecidos en el presente Manual.<br><br>**Aguinaldo:** 40 días de sueldo tabular, cuando menos.<br><br>**Gastos funerarios:** servicios funerarios de conformidad con el Estatuto.<br><br>**Vacaciones:** 20 días hábiles al año, en dos períodos de 10 días cada uno.<br><br>**Despensa:** $350 pesos mensuales.<br><br>**Día de reyes y día del niño.** Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de dicha celebración al personal del Instituto con hijos menores de 12 años, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa en cada una de las celebraciones, de conformidad con lo establecido en el Manual de Recursos Humanos.<br>**Día de la madre.** Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a las madres trabajadoras del Instituto., con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa.<br>**Día del padre.** Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a los padres trabajadores del Instituto, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa.<br>**Gastos de traslado.** Es el reembolso que se realiza de los gastos del transporte de personal y dependientes económicos, así como del menaje de casa, generados por el traslado de ubicación del personal; los importes son variables según documentación soporte.<br>**Becas académicas.** Los montos por otorgar son de conformidad con lo establecido en el Manual de Recursos Humanos. | |
| **Seguridad Social** | | | |
| **ISSSTE, FOVISSSTE, SAR** | | | |

| Grupo Jerárquico | Seguros | Económicas | Inherentes al puesto |
|---|---|---|---|
| 6 | **Seguro Institucional:** suma asegurada básica de 40 meses. Potenciación hasta 108 meses; la diferencia con cargo a la persona servidora pública.<br><br>**Seguro Colectivo de Retiro:** de $10,000.00 (Diez Mil pesos 00/100 M.N.) a $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).<br><br>**Seguro de Gastos Médicos Mayores:** les serán asignados 111 a 148 Unidad de Medida y Actualización Mensual (UMAM); puede potenciarse hasta 55,000 UMAM, con cargo a la persona servidora pública.<br><br>**Seguro de Separación Individualizado:** el Instituto Nacional Electoral aportará por cuenta y en nombre de la persona servidora pública un monto igual al que aporte ésta, que será del 2, 4, 5, 8 o 10% del sueldo tabular. La persona servidora pública podrá realizar por su cuenta aportaciones adicionales, las cuales tendrá posibilidad de retirar cada seis meses. En este caso el Instituto no efectúa aportación alguna. | **Prima vacacional:** 5 días de sueldo base cuando menos, que se otorga por cada período vacacional.<br><br>**Prima quinquenal:** conforme a los montos establecidos en el presente Manual.<br><br>**Aguinaldo:** 40 días de sueldo tabular, cuando menos.<br><br>**Gastos funerarios:** servicios funerarios de conformidad con el Estatuto.<br><br>**Vacaciones:** 20 días hábiles al año, en dos períodos de 10 días cada uno.<br><br>**Despensa:** $350 pesos mensuales.<br><br>**Día de reyes y día del niño**. Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de dicha celebración al personal del Instituto con hijos menores de 12 años, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa en cada una de las celebraciones, de conformidad con lo establecido en el Manual de Recursos Humanos.<br>**Día de la madre.** Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a las madres trabajadoras del Instituto., con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa.<br>**Día del padre.** Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a los padres trabajadores del Instituto, con un monto de $500.00 pesos en vales de despensa.<br>**Gastos de traslado.** Es el reembolso que se realiza de los gastos del transporte de personal y dependientes económicos, así como del menaje de casa, generados por el traslado de ubicación del personal; los importes son variables según documentación soporte.<br>**Becas académicas.** Los montos por otorgar son de conformidad con lo establecido en el Manual de Recursos Humanos. | |
| **Seguridad Social** | | | |
| **ISSSTE, FOVISSSTE, SAR** | | | |

**Nota:** Cuando se haga alusión a la Unidad de Medida y Actualización Mensual (UMAM), se observará lo establecido en el Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero de dos mil dieciséis, cuando resulte conducente.

## Anexo 2
### FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE MANDO MEDIO Y HOMÓLOGO

AUTORIZACIÓN No. INE/DEA/ /2024

| | |
|---|---|
| **ASUNTO:** | Asignación de un vehículo en la modalidad de asignación personal, a las personas servidoras públicas distintas a los señalados en el anexo 1 grupo jerárquico 3 del Manual de Remuneraciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto Nacional. |
| **OBJETIVO:** | Autorizar la asignación de un vehículo en la modalidad de asignación personal, a las personas servidoras públicas distintas a los señalados en el anexo 1 grupo jerárquico 3 del Manual de Remuneraciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto Nacional Electoral, siempre y cuando sea indispensable para el desempeño de sus funciones. |
| **FUNDAMENTO JURÍDICO:** | Artículo 59, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 50, incisos b) y f) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, numerales 5, 5.1, 5.1.3, 5.2, 5.2.1, 5.2.1.4 inciso a) segundo párrafo y 5.2.2 del Manual de Remuneraciones para las personas servidoras públicas de Mando del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2024, Artículo 188 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, vigente. |
| **PERIODO:** | |
| **JUSTIFICACIÓN:** | |
| **AUTORIZACIÓN** | Con fundamento en los preceptos descritos y de conformidad con lo estipulado en los numerales 5; 5.1, 5.1.3, 5.2, 5.2.1, 5.2.1.4 inciso a) segundo párrafo y 5.2.2 del Manual de Remuneraciones para las personas servidoras públicas de Mando del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2024, Artículos 184, 185 fracción I, 186, 188, 189, 190, 191, 198, 200, 201, 202 y 205 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral y anexos A-DRMS-04 y A-DRMS-05 del Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, vigentes, la asignación de vehículo se:<br><br>En el entendido de que el presente, no exime de responsabilidad en su calidad de usuario y resguardante del vehículo y la aplicación de la normatividad citada, siendo el autorizado el único responsable de cumplir puntualmente con todos y cada uno de los requisitos que establece la normatividad aplicable al uso de vehículos y de integrar el expediente que incluya los documentos con los que se acredite el buen uso y consumo de combustible. |

| **SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE ASIGNA EL VEHÍCULO** | **TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE SOLICITA** |
|---|---|
| _____<br>**C.** | _____<br>**C.** |

| **VISTO BUENO** | **AUTORIZA** |
|---|---|
| _____<br>**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS** | _____<br>**TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN** |

Instituto Nacional Electoral

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
TABULADOR PARA PUESTOS DE LA RAMA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

VIGENCIA 1° DE ENERO DE 2024.

*ANEXO 2.1*

| GRUPO | GRADO | NIVEL | NIVEL COMPACTACIÓN | Nom. | Sueldo Base | Compensación Garantizada | Bruto Mensual | Nom. | Sueldo Base | Compensación Garantizada | Bruto Mensual | Nom. | Sueldo Base | Compensación Garantizada | Bruto Mensual | Nom. | Sueldo Base | Compensación Garantizada | Bruto Mensual |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ASOCIADO | | | | Rango "A" | | | | Rango "B" | | | | Rango "C" | | | |
| SP | A | 0 | SA4 | SPA0 | 22,553 | 152,886 | 175,439 | SPA0A | 22,553 | 154,614 | 177,167 | SPA0B | 22,553 | 156,775 | 179,328 | SPA0C | 22,553 | 158,935 | 181,488 |
| SP | B | 1 | SA3 | SPB1 | 22,553 | 148,464 | 171,017 | SPB1A | 22,553 | 150,992 | 173,545 | SPB1B | 22,553 | 152,677 | 175,230 | SPB1C | 22,553 | 154,362 | 176,915 |
| SP | C | 2 | SA2 | SPC2 | 22,553 | 148,170 | 170,723 | SPC2A | 22,553 | 149,852 | 172,405 | SPC2B | 22,553 | 151,955 | 174,508 | SPC2C | 22,553 | 154,057 | 176,610 |
| SP | D | 3 | PB4 | SPD3 | 18,790 | 85,351 | 104,141 | SPD3A | 18,790 | 85,470 | 104,260 | SPD3B | 18,790 | 85,976 | 104,766 | SPD3C | 18,790 | 88,421 | 107,211 |
| SP | E | 4 | PA4 | SPE4 | 18,715 | 74,908 | 93,623 | SPE4A | 18,715 | 74,973 | 93,688 | SPE4B | 18,715 | 75,582 | 94,297 | SPE4C | 18,715 | 77,238 | 95,953 |
| SP | F | | PA3 | SPF4 | 18,715 | 73,723 | 92,438 | SPF4A | 18,715 | 73,833 | 92,548 | SPF4B | 18,715 | 74,054 | 92,769 | SPF4C | 18,715 | 74,583 | 93,298 |
| SP | G | 5 | NC1 | SPG5 | 18,620 | 59,873 | 78,493 | SPG5A | 18,620 | 60,128 | 78,748 | SPG5B | 18,620 | 60,828 | 79,448 | SPG5C | 18,620 | 62,661 | 81,281 |
| SP | H | 6 | MB2 | SPH6 | 14,051 | 45,392 | 59,443 | SPH6A | 14,051 | 45,600 | 59,651 | SPH6B | 14,051 | 46,670 | 60,721 | SPH6C | 14,051 | 48,336 | 62,387 |
| SP | I | | MB1 | SPI6 | 14,051 | 44,279 | 58,330 | SPI6A | 14,051 | 44,487 | 58,538 | SPI6B | 14,051 | 44,695 | 58,746 | SPI6C | 14,051 | 45,111 | 59,162 |
| SP | J | | MA1 | SPJ6 | 14,025 | 39,168 | 53,193 | SPJ6A | 14,025 | 39,331 | 53,356 | SPJ6B | 14,025 | 39,863 | 53,888 | SPJ6C | 14,025 | 41,105 | 55,130 |
| SP | K | 7 | LC4 | SPK7 | 13,443 | 37,397 | 50,840 | SPK7A | 13,443 | 37,529 | 50,972 | SPK7B | 13,443 | 38,062 | 51,505 | SPK7C | 13,443 | 39,250 | 52,693 |
| SP | L | 8 | KB4 | SPL8 | 12,369 | 25,433 | 37,802 | SPL8A | 12,369 | 25,475 | 37,844 | SPL8B | 12,369 | 26,711 | 39,080 | SPL8C | 12,369 | 27,771 | 40,140 |
| SP | M | | KA3 | SPM8 | 12,105 | 22,255 | 34,360 | SPM8A | 12,105 | 22,320 | 34,425 | SPM8B | 12,105 | 23,445 | 35,550 | SPM8C | 12,105 | 24,407 | 36,512 |
| SP | N | 9 | JB1 | SPN9 | 11,907 | 16,522 | 28,429 | SPN9A | 11,907 | 16,773 | 28,680 | SPN9B | 11,907 | 17,570 | 29,477 | SPN9C | 11,907 | 18,366 | 30,273 |

Instituto Nacional Electoral

**SECRETARÍA EJECUTIVA**
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**
**TABULADOR PARA PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**VIGENCIA 1° DE ENERO DE 2024.**

| GRUPO | GRADO | Sueldo Base | Compensación Garantizada | Percepción Ordinaria | Sueldo Base | Compensación Garantizada | Percepción Ordinaria | Sueldo Base | Compensación Garantizada | Percepción Ordinaria | Sueldo Base | Compensación Garantizada | Percepción Ordinaria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SERIE 1 | | | SERIE 2 | | | SERIE 3 | | | SERIE 4 | | |
| | C | 49,034 | 212,102 | **261,136** | 49,034 | 213,600 | **262,634** | | | | | | |
| V | B | 49,034 | 203,751 | **252,785** | 49,034 | 205,839 | **254,873** | 49,034 | 207,926 | **256,960** | 49,034 | 210,014 | **259,048** |
| | A | 49,034 | 198,304 | **247,338** | 49,034 | 198,464 | **247,498** | 49,034 | 199,576 | **248,610** | 49,034 | 201,663 | **250,697** |
| | C | 41,522 | 204,437 | **245,959** | 41,522 | 204,443 | **245,965** | 41,522 | 204,459 | **245,981** | 41,522 | 204,463 | **245,985** |
| U | B | 41,522 | 199,924 | **241,446** | 41,522 | 202,472 | **243,994** | 41,522 | 204,420 | **245,942** | 41,522 | 204,427 | **245,949** |
| | A | 34,332 | 205,158 | **239,490** | 34,332 | 206,666 | **240,998** | 34,332 | 206,848 | **241,180** | 34,332 | 207,016 | **241,348** |
| | C | 31,086 | 197,868 | **228,954** | 31,086 | 201,300 | **232,386** | 31,086 | 207,044 | **238,130** | 31,086 | 207,713 | **238,799** |
| T | B | 31,086 | 186,253 | **217,339** | 31,086 | 188,959 | **220,045** | 31,086 | 191,150 | **222,236** | 31,086 | 194,483 | **225,569** |
| | A | 27,433 | 175,538 | **202,971** | 27,433 | 178,930 | **206,363** | 27,433 | 183,043 | **210,476** | 31,086 | 183,573 | **214,659** |
| | C | 25,585 | 165,425 | **191,010** | 25,585 | 167,108 | **192,693** | 25,585 | 169,565 | **195,150** | 25,585 | 173,439 | **199,024** |
| S | B | 25,585 | 152,987 | **178,572** | 25,585 | 157,096 | **182,681** | 25,585 | 160,190 | **185,775** | 25,585 | 163,953 | **189,538** |
| | A | 22,553 | 141,166 | **163,719** | 22,553 | 148,170 | **170,723** | 22,553 | 148,464 | **171,017** | 22,553 | 152,886 | **175,439** |
| | C | 22,553 | 131,727 | **154,280** | 22,553 | 134,435 | **156,988** | 22,553 | 137,189 | **159,742** | 22,553 | 140,777 | **163,330** |
| R | B | 22,553 | 124,773 | **147,326** | 22,553 | 126,480 | **149,033** | 22,553 | 128,209 | **150,762** | 22,553 | 129,958 | **152,511** |
| | A | 22,306 | 115,103 | **137,409** | 22,306 | 115,531 | **137,837** | 22,306 | 119,875 | **142,181** | 22,306 | 123,148 | **145,454** |
| | C | 22,306 | 106,747 | **129,053** | 22,306 | 109,786 | **132,092** | 22,306 | 112,358 | **134,664** | 22,306 | 113,764 | **136,070** |
| Q | B | 22,306 | 98,192 | **120,498** | 22,306 | 101,087 | **123,393** | 22,306 | 103,554 | **125,860** | 22,306 | 104,486 | **126,792** |
| | A | 21,987 | 90,124 | **112,111** | 21,987 | 90,700 | **112,687** | 21,987 | 92,150 | **114,137** | 21,987 | 95,575 | **117,562** |
| | C | 20,362 | 83,844 | **104,206** | 20,362 | 86,572 | **106,934** | 20,362 | 88,443 | **108,805** | 20,362 | 90,353 | **110,715** |
| P | B | 18,790 | 74,858 | **93,648** | 18,790 | 81,522 | **100,312** | 18,790 | 83,157 | **101,947** | 18,790 | 85,351 | **104,141** |
| | A | 18,715 | 64,931 | **83,646** | 18,715 | 70,899 | **89,614** | 18,715 | 73,723 | **92,438** | 18,715 | 74,908 | **93,623** |
| | C | 18,620 | 59,873 | **78,493** | 18,620 | 61,364 | **79,984** | 18,620 | 62,883 | **81,503** | 18,620 | 64,349 | **82,969** |
| N | B | 16,875 | 56,035 | **72,910** | 16,875 | 57,385 | **74,260** | 16,875 | 58,753 | **75,628** | 16,875 | 60,168 | **77,043** |
| | A | 16,875 | 50,877 | **67,752** | 16,875 | 52,134 | **69,009** | 16,875 | 53,408 | **70,283** | 16,875 | 54,712 | **71,587** |
| | C | 14,939 | 48,434 | **63,373** | 14,939 | 49,860 | **64,799** | 14,939 | 51,251 | **66,190** | 14,939 | 52,673 | **67,612** |
| M | B | 14,051 | 44,279 | **58,330** | 14,051 | 45,392 | **59,443** | 14,051 | 46,113 | **60,164** | 14,051 | 47,871 | **61,922** |
| | A | 14,025 | 39,168 | **53,193** | 14,025 | 41,471 | **55,496** | 14,025 | 42,536 | **56,561** | 14,025 | 43,402 | **57,427** |
| | C | 13,443 | 33,419 | **46,862** | 13,443 | 34,659 | **48,102** | 13,443 | 35,969 | **49,412** | 13,443 | 37,397 | **50,840** |
| L | B | 13,443 | 28,646 | **42,089** | 13,443 | 29,818 | **43,261** | 13,443 | 30,992 | **44,435** | 13,443 | 32,194 | **45,637** |
| | A | 13,443 | 27,229 | **40,672** | 13,443 | 27,268 | **40,711** | 13,443 | 28,142 | **41,585** | 13,443 | 28,429 | **41,872** |
| | C | 13,218 | 25,374 | **38,592** | 13,218 | 26,167 | **39,385** | 13,218 | 26,603 | **39,821** | 13,218 | 27,430 | **40,648** |
| K | B | 12,369 | 23,327 | **35,696** | 12,369 | 24,014 | **36,383** | 12,369 | 24,718 | **37,087** | 12,369 | 25,433 | **37,802** |
| | A | 12,105 | 21,202 | **33,307** | 12,105 | 21,641 | **33,746** | 12,105 | 22,255 | **34,360** | 12,105 | 22,916 | **35,021** |
| | C | 11,907 | 19,003 | **30,910** | 11,907 | 19,589 | **31,496** | 11,907 | 20,190 | **32,097** | 11,907 | 20,799 | **32,706** |
| J | B | 11,907 | 16,522 | **28,429** | 11,907 | 17,288 | **29,195** | 11,907 | 17,851 | **29,758** | 11,907 | 18,422 | **30,329** |
| | A | 11,703 | 13,098 | **24,801** | 11,703 | 13,893 | **25,596** | 11,703 | 14,786 | **26,489** | 11,703 | 15,738 | **27,441** |
| | C | 11,450 | 10,796 | **22,246** | 11,450 | 11,584 | **23,034** | 11,450 | 12,250 | **23,700** | 11,450 | 12,815 | **24,265** |
| H | B | 11,286 | 8,119 | **19,405** | 11,286 | 8,625 | **19,911** | 11,286 | 9,155 | **20,441** | 11,286 | 10,035 | **21,321** |
| | A | 11,286 | 5,373 | **16,659** | 11,286 | 6,072 | **17,358** | 11,286 | 6,803 | **18,089** | 11,286 | 7,418 | **18,704** |
| | C | 11,138 | 4,177 | **15,315** | 11,138 | 4,454 | **15,592** | 11,138 | 4,794 | **15,932** | 11,138 | 5,145 | **16,283** |
| G | B | 11,138 | 2,959 | **14,097** | 11,138 | 3,175 | **14,313** | 11,138 | 3,504 | **14,642** | 11,138 | 3,834 | **14,972** |
| | A | 11,138 | 2,250 | **13,388** | 11,138 | 2,422 | **13,560** | 11,138 | 2,599 | **13,737** | 11,138 | 2,779 | **13,917** |
| | C | 10,240 | 2,233 | **12,473** | 10,342 | 2,335 | **12,677** | 10,445 | 2,437 | **12,882** | 10,547 | 2,539 | **13,086** |
| F | B | 9,832 | 1,824 | **11,656** | 9,934 | 1,927 | **11,861** | 10,036 | 2,029 | **12,065** | 10,138 | 2,131 | **12,269** |
| | A | 9,423 | 1,416 | **10,839** | 9,526 | 1,518 | **11,044** | 9,628 | 1,620 | **11,248** | 9,730 | 1,722 | **11,452** |

**Nota:**

El presente Tabulador de Sueldos fue aprobado mediante acuerdo INE/JGE40/2019, con el propósito de cubrir la remuneraciones y repercusiones del Personal de la Rama Administrativa.
Es importante señalar que diversos funcionarios públicos del Instituto Nacional Electoral (INE) han interpuesto demanda de garantías y protección de la Justicia Federal en contra de diversas disposiciones que regulan las remuneraciones de los servidores públicos federales, incluyendo los de este Instituto, a efecto de que se mantenga las percepciones y remuneraciones que venían recibiendo conforme al ejercicio fiscal 2018, del nivel RA2 hasta el VC2, las cuales deberán seguirse otorgando en acatamiento a las Resoluciones Judiciales emitidas al respecto y el INE seguirá cubriéndolas de conformidad con dichas determinaciones.
El INE realizará los ajustes pertinentes derivado de lo que mandaten sus Órganos Colegiados.

Instituto Nacional Electoral

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

TABULADOR DE REMUNERACIONES PARA LAS CONTRATACIONES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS PERMANENTES

VIGENCIA 1° DE ENERO DE 2024

Percepciones Ordinarias Mensuales en Montos Brutos

***ANEXO***

| Nivel - Ámbito de Actuación | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Rango 1 | | | | Rango 2 | | | | Rango 3 | | | | Rango 4 | | | | Rango 5 | | | | Rango 6 | | | |
| Administrativo | 2701 | 9,259.00 | 1,252.00 | 10,511.00 | 2703 | 9,128.00 | 1,826.00 | 10,954.00 | 2704 | 9,128.00 | 1,999.00 | 11,127.00 | 2705 | 9,302.00 | 2,026.00 | 11,328.00 | 2502 | 9,302.00 | 2,173.00 | 11,475.00 | 2706 | 9,302.00 | 2,496.00 | 11,798.00 |
| | 2707 | 9,655.00 | 3,120.00 | 12,775.00 | 2708 | 9,655.00 | 3,556.00 | 13,211.00 | 2709 | 9,739.00 | 3,743.00 | 13,482.00 | 2710 | 9,739.00 | 3,930.00 | 13,669.00 | 2711 | 9,739.00 | 4,585.00 | 14,324.00 | 2712 | 9,739.00 | 4,605.00 | 14,344.00 |
| Técnico | 0298 | 9,739.00 | 5,023.00 | 14,762.00 | 2713 | 9,739.00 | 5,428.00 | 15,167.00 | 2714 | 9,898.00 | 5,957.00 | 15,855.00 | 2715 | 10,040.00 | 7,051.00 | 17,091.00 | 0292 | 9,898.00 | 7,076.00 | 16,974.00 | 2716 | 9,898.00 | 7,696.00 | 17,594.00 |
| | 2717 | 9,898.00 | 7,842.00 | 17,740.00 | 2719 | 9,898.00 | 7,926.00 | 17,824.00 | 2718 | 9,898.00 | 8,221.00 | 18,119.00 | 2901 | 9,898.00 | 10,912.00 | 20,810.00 | 2720 | 9,898.00 | 11,240.00 | 21,138.00 | 0285 | 9,898.00 | 11,758.00 | 21,656.00 |
| | 2794 | 9,898.00 | 12,516.00 | 22,414.00 | 2727 | 10,051.00 | 12,473.00 | 22,524.00 | 2721 | 10,202.00 | 13,993.00 | 24,195.00 | 2722 | 10,202.00 | 14,931.00 | 25,133.00 | 2795 | 10,202.00 | 16,503.00 | 26,705.00 | 2784 | 10,202.00 | 16,609.00 | 26,811.00 |
| Profesional | 2728 | 10,202.00 | 16,873.00 | 27,075.00 | 2785 | 10,202.00 | 17,983.00 | 28,185.00 | 2902 | 10,236.00 | 18,982.00 | 29,218.00 | 2803 | 10,236.00 | 19,364.00 | 29,600.00 | 2724 | 10,236.00 | 20,386.00 | 30,622.00 | 2723 | 10,348.00 | 20,776.00 | 31,124.00 |
| | 2725 | 10,348.00 | 21,910.00 | 32,258.00 | 2729 | 10,348.00 | 21,960.00 | 32,308.00 | 2804 | 10,455.00 | 22,596.00 | 33,051.00 | 2726 | 10,455.00 | 23,177.00 | 33,632.00 | 2903 | 10,455.00 | 24,391.00 | 34,846.00 | 2809 | 10,455.00 | 27,528.00 | 37,983.00 |
| Supervisión | 2851 | 10,455.00 | 28,552.00 | 39,007.00 | 2805 | 10,455.00 | 28,721.00 | 39,176.00 | 2847 | 10,455.00 | 29,906.00 | 40,361.00 | 2810 | 10,455.00 | 30,083.00 | 40,538.00 | 2811 | 10,455.00 | 30,266.00 | 40,721.00 | 2904 | 10,740.00 | 30,761.00 | 41,501.00 |
| | 2806 | 10,689.00 | 32,297.00 | 42,986.00 | 2841 | 10,689.00 | 33,722.00 | 44,411.00 | 2807 | 10,689.00 | 33,874.00 | 44,563.00 | 2842 | 10,689.00 | 34,389.00 | 45,078.00 | 0284 | 10,689.00 | 35,739.00 | 46,428.00 | 2905 | 10,689.00 | 36,755.00 | 47,444.00 |
| | 2812 | 11,753.00 | 36,671.00 | 48,424.00 | 2813 | 11,753.00 | 36,966.00 | 48,719.00 | 2906 | 11,753.00 | 37,350.00 | 49,103.00 | 2808 | 11,753.00 | 37,790.00 | 49,543.00 | 2836 | 11,753.00 | 40,787.00 | 52,540.00 | 2910 | 11,753.00 | 49,086.00 | 60,839.00 |
| | 2911 | 11,530.00 | 58,715.00 | 70,245.00 | 3001 | 11,530.00 | 62,171.00 | 73,701.00 | 3002 | 11,530.00 | 65,055.00 | 76,585.00 | 3003 | 11,530.00 | 66,410.00 | 77,940.00 | 2908 | 17,904.00 | 67,354.00 | 85,258.00 | 2939 | 17,904.00 | 70,942.00 | 88,846.00 |
| Alto Nivel / Alta Supervisión | 2937 | 17,729.00 | 76,670.00 | 94,399.00 | 2938 | 17,473.00 | 78,779.00 | 96,252.00 | 2909 | 17,473.00 | 82,000.00 | 99,473.00 | 2942 | 17,473.00 | 85,222.00 | 102,695.00 | 2940 | 17,219.00 | 87,160.00 | 104,379.00 | 2941 | 17,003.00 | 92,342.00 | 109,345.00 |
| | 3201 | 17,258.00 | 94,850.00 | 112,108.00 | 3016 | 16,902.00 | 96,568.00 | 113,470.00 | 3017 | 16,902.00 | 99,566.00 | 116,468.00 | 3018 | 16,823.00 | 105,038.00 | 121,861.00 | 3019 | 18,898.00 | 105,947.00 | 124,845.00 | 3012 | 18,898.00 | 106,964.00 | 125,862.00 |
| | 3020 | 18,898.00 | 108,929.00 | 127,827.00 | 3021 | 18,898.00 | 111,906.00 | 130,804.00 | 3010 | 18,531.00 | 111,595.00 | 130,126.00 | 3022 | 18,531.00 | 112,656.00 | 131,187.00 | 3008 | 18,531.00 | 114,784.00 | 133,315.00 | 3014 | 17,828.00 | 120,010.00 | 137,838.00 |

| Nivel - Ámbito de Actuación | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta | Nivel | Honorarios | Complemento | Remuneración Mensual Bruta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Rango 1 | | | | Rango 2 | | | | Rango 3 | | | | Rango 4 | | | | Rango 5 | | | | Rango 6 | | | |
| ARPP | 0302 | 9,828.00 | 27,968.00 | 37,796.00 | 0303 | 9,401.00 | 17,458.00 | 26,859.00 | 0304 | 9,192.00 | 12,693.00 | 21,885.00 | 0305 | 8,277.00 | 4,656.00 | 12,933.00 | | | | | | | | |

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL 2024**

| | | *PERCEPCIONES* | | | | | | *EROGACIONES POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NIVEL | NUMERO DE PLAZAS | SUELDO COMPACTADO | COMPENSACION GARANTIZADA | ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO | GRATIFICACION DE FIN DE AÑO | DESPENSA | PRIMA VACACIONAL | CUOTAS AL ISSSTE | FOVISSSTE | SEGUROS | SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO | TOTAL |
| VC2 | 11 | 6,472,488 | 28,195,200 | 0 | 5,892,590 | 0 | 179,795 | 540,023 | 205,414 | 5,468,452 | 82,170 | 47,036,132 |
| UB3 | 1 | 498,264 | 2,453,040 | 0 | 501,193 | 4,200 | 13,841 | 61,231 | 18,674 | 468,819 | 7,470 | 4,026,732 |
| UB1 | 1 | 498,264 | 2,399,088 | 0 | 491,901 | 4,200 | 13,841 | 49,093 | 18,674 | 460,728 | 7,470 | 3,943,259 |
| TC3 | 11 | 4,103,352 | 27,329,808 | 0 | 5,335,528 | 46,200 | 113,982 | 587,892 | 205,172 | 5,005,880 | 82,071 | 42,809,885 |
| TA2 | 3 | 987,588 | 6,441,480 | 0 | 1,258,188 | 12,600 | 27,435 | 129,819 | 49,380 | 1,197,018 | 19,752 | 10,123,260 |
| SPN9C | 7 | 961,716 | 1,483,440 | 35,280 | 377,412 | 29,400 | 26,719 | 152,653 | 49,350 | 48,454 | 19,740 | 3,184,164 |
| SPN9B | 26 | 3,572,088 | 5,270,928 | 131,040 | 1,365,312 | 109,200 | 99,242 | 541,463 | 183,300 | 175,318 | 73,320 | 11,521,211 |
| SPN9A | 80 | 10,991,040 | 15,482,880 | 403,200 | 4,059,040 | 336,000 | 305,360 | 1,711,870 | 564,000 | 525,120 | 225,600 | 34,604,110 |
| SPN9 | 265 | 36,407,820 | 50,520,660 | 1,335,600 | 13,127,835 | 1,113,000 | 1,011,505 | 5,314,814 | 1,868,250 | 1,724,355 | 747,300 | 113,171,139 |
| SPM8C | 1 | 139,668 | 281,616 | 5,040 | 67,066 | 4,200 | 3,880 | 23,490 | 7,164 | 8,326 | 2,866 | 543,316 |
| SPM8B | 7 | 977,676 | 1,893,612 | 35,280 | 452,984 | 29,400 | 27,160 | 159,773 | 50,148 | 56,763 | 20,062 | 3,702,858 |
| SPM8A | 13 | 1,815,684 | 3,348,072 | 65,520 | 815,711 | 54,600 | 50,440 | 286,742 | 93,132 | 102,128 | 37,258 | 6,669,287 |
| SPM8 | 139 | 19,413,852 | 35,693,532 | 700,560 | 8,501,101 | 583,800 | 539,320 | 2,892,550 | 995,796 | 1,089,899 | 398,374 | 70,808,784 |
| SPL8 | 42 | 5,994,072 | 12,325,320 | 211,680 | 2,861,544 | 176,400 | 166,530 | 860,144 | 307,272 | 361,872 | 122,934 | 23,387,768 |
| SPK7B | 6 | 930,672 | 2,635,056 | 0 | 588,156 | 25,200 | 25,854 | 142,508 | 46,536 | 763,686 | 18,618 | 5,176,286 |
| SPK7A | 33 | 5,118,696 | 14,290,056 | 0 | 3,157,737 | 138,600 | 142,197 | 758,584 | 255,948 | 4,157,241 | 102,399 | 28,121,458 |
| SPK7 | 171 | 26,524,152 | 73,787,868 | 0 | 16,038,603 | 718,200 | 736,839 | 3,688,370 | 1,326,276 | 21,507,183 | 530,613 | 144,858,104 |
| SPJ6C | 1 | 161,832 | 474,288 | 0 | 104,710 | 4,200 | 4,496 | 26,534 | 8,092 | 134,422 | 3,237 | 921,811 |
| SPJ6B | 2 | 323,664 | 919,920 | 0 | 203,694 | 8,400 | 8,992 | 53,068 | 16,184 | 262,014 | 6,474 | 1,802,410 |
| SPJ6A | 2 | 323,664 | 907,632 | 0 | 200,800 | 8,400 | 8,992 | 53,068 | 16,184 | 260,350 | 6,474 | 1,785,564 |
| SPJ6 | 6 | 970,992 | 2,711,664 | 0 | 591,222 | 25,200 | 26,976 | 143,424 | 48,552 | 776,586 | 19,422 | 5,314,038 |
| SPI6C | 9 | 1,459,188 | 4,684,608 | 0 | 1,030,761 | 37,800 | 40,536 | 212,897 | 72,963 | 1,271,781 | 29,187 | 8,839,721 |
| SPI6B | 97 | 15,726,804 | 50,024,064 | 0 | 10,857,016 | 407,400 | 436,888 | 2,304,511 | 786,379 | 13,590,476 | 314,571 | 94,448,109 |
| SPI6A | 297 | 48,153,204 | 152,453,664 | 0 | 32,788,206 | 1,247,400 | 1,337,688 | 7,199,511 | 2,407,779 | 41,515,254 | 963,171 | 288,065,877 |
| SPI6 | 497 | 80,579,604 | 253,923,264 | 0 | 54,080,061 | 2,087,400 | 2,238,488 | 11,472,651 | 4,029,179 | 69,309,135 | 1,611,771 | 479,331,553 |
| SPH6B | 4 | 648,528 | 2,154,000 | 0 | 462,008 | 16,800 | 18,016 | 106,332 | 32,428 | 572,860 | 12,972 | 4,023,944 |
| SPH6A | 6 | 972,792 | 3,156,912 | 0 | 678,528 | 25,200 | 27,024 | 143,688 | 48,642 | 849,186 | 19,458 | 5,921,430 |
| SPH6 | 16 | 2,594,112 | 8,380,032 | 0 | 1,776,640 | 67,200 | 72,064 | 377,898 | 129,712 | 2,259,264 | 51,888 | 15,708,810 |
| SPG5C | 5 | 1,079,400 | 3,632,520 | 0 | 786,130 | 21,000 | 29,985 | 169,963 | 53,970 | 892,135 | 21,590 | 6,686,693 |
| SPG5B | 43 | 9,282,840 | 30,325,836 | 0 | 6,638,125 | 180,600 | 257,871 | 1,360,637 | 464,142 | 7,545,640 | 185,674 | 56,241,365 |
| SPG5A | 101 | 21,803,880 | 70,411,140 | 0 | 15,393,915 | 424,200 | 605,697 | 3,287,299 | 1,090,194 | 17,609,754 | 436,118 | 131,062,197 |
| SPG5 | 151 | 32,597,880 | 104,820,576 | 0 | 22,636,712 | 634,200 | 905,547 | 4,720,283 | 1,629,894 | 26,155,616 | 652,018 | 194,752,726 |
| SPF4B | 5 | 1,084,920 | 4,293,000 | 0 | 897,890 | 21,000 | 30,140 | 163,776 | 54,250 | 988,810 | 21,700 | 7,555,486 |
| SPF4A | 14 | 3,037,776 | 11,984,448 | 0 | 2,505,230 | 58,800 | 84,392 | 434,596 | 151,900 | 2,763,656 | 60,760 | 21,081,558 |
| SPF4 | 32 | 6,943,488 | 27,352,320 | 0 | 5,694,336 | 134,400 | 192,896 | 1,018,548 | 347,200 | 6,283,840 | 138,880 | 48,105,908 |
| SPE4C | 1 | 216,984 | 895,512 | 0 | 189,550 | 4,200 | 6,028 | 28,524 | 10,850 | 202,911 | 4,340 | 1,558,899 |
| SPE4B | 86 | 18,660,624 | 75,362,832 | 0 | 16,019,994 | 361,200 | 518,408 | 2,756,300 | 933,100 | 17,220,038 | 373,240 | 132,205,736 |
| SPE4A | 182 | 39,491,088 | 158,204,592 | 0 | 32,898,684 | 764,400 | 1,097,096 | 5,931,828 | 1,974,700 | 36,263,318 | 789,880 | 277,415,586 |
| SPE4 | 128 | 27,773,952 | 111,168,000 | 0 | 23,082,368 | 537,600 | 771,584 | 4,074,192 | 1,388,800 | 25,490,304 | 555,520 | 194,842,320 |
| SPD3C | 2 | 437,832 | 2,060,304 | 0 | 423,482 | 8,400 | 12,162 | 71,784 | 21,892 | 445,420 | 8,758 | 3,490,034 |
| SPD3B | 10 | 2,189,160 | 10,016,640 | 0 | 2,063,340 | 42,000 | 60,810 | 337,575 | 109,460 | 2,187,370 | 43,790 | 17,050,145 |
| SPD3A | 7 | 1,532,412 | 6,970,404 | 0 | 1,417,346 | 29,400 | 42,567 | 229,899 | 76,622 | 1,525,405 | 30,653 | 11,854,708 |
| SPD3 | 27 | 5,910,732 | 26,848,260 | 0 | 5,461,506 | 113,400 | 164,187 | 855,244 | 295,542 | 5,858,271 | 118,233 | 45,625,375 |
| SPC2B | 1 | 270,636 | 1,823,460 | 0 | 354,246 | 4,200 | 7,518 | 44,372 | 13,532 | 343,942 | 5,413 | 2,867,319 |
| SPC2A | 5 | 1,353,180 | 8,991,120 | 0 | 1,740,995 | 21,000 | 37,590 | 221,860 | 67,660 | 1,701,905 | 27,065 | 14,162,375 |
| SPC2 | 11 | 2,976,996 | 19,558,440 | 0 | 3,803,140 | 46,200 | 82,698 | 426,520 | 148,852 | 3,712,885 | 59,543 | 30,815,274 |
| SPB1C | 2 | 541,272 | 3,704,688 | 0 | 725,530 | 8,400 | 15,036 | 88,744 | 27,064 | 696,038 | 10,826 | 5,817,598 |
| SPB1B | 9 | 2,435,724 | 16,489,116 | 0 | 3,217,545 | 37,800 | 67,662 | 381,756 | 121,788 | 3,106,476 | 48,717 | 25,906,584 |
| SPB1A | 15 | 4,059,540 | 27,178,560 | 0 | 5,294,430 | 63,000 | 112,770 | 630,396 | 202,980 | 5,134,695 | 81,195 | 42,757,566 |
| SPB1 | 6 | 1,623,816 | 10,689,408 | 0 | 2,078,088 | 25,200 | 45,108 | 239,844 | 81,192 | 2,028,192 | 32,478 | 16,843,326 |
| SPA0A | 1 | 270,636 | 1,855,368 | 0 | 360,088 | 4,200 | 7,518 | 35,576 | 13,532 | 348,446 | 5,413 | 2,900,777 |
| SPA0 | 1 | 270,636 | 1,834,632 | 0 | 355,487 | 4,200 | 7,518 | 44,372 | 13,532 | 345,519 | 5,413 | 2,881,309 |
| SC2 | 4 | 1,228,080 | 8,021,184 | 0 | 1,564,576 | 16,800 | 34,116 | 181,390 | 61,404 | 1,503,444 | 24,564 | 12,635,558 |
| SB3 | 2 | 614,040 | 3,844,560 | 0 | 753,694 | 8,400 | 17,058 | 80,716 | 30,702 | 726,038 | 12,282 | 6,087,490 |

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL 2024**

| | | *PERCEPCIONES* | | | | | | *EROGACIONES POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NIVEL | NUMERO DE PLAZAS | SUELDO COMPACTADO | COMPENSACION GARANTIZADA | ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO | GRATIFICACION DE FIN DE AÑO | DESPENSA | PRIMA VACACIONAL | CUOTAS AL ISSSTE | FOVISSSTE | SEGUROS | SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO | TOTAL |
| SA2 | 43 | 11,637,348 | 76,455,720 | 0 | 14,866,820 | 180,600 | 323,274 | 1,626,524 | 581,876 | 14,514,005 | 232,759 | 120,418,926 |
| SA1 | 1 | 270,636 | 1,693,992 | 0 | 331,265 | 4,200 | 7,518 | 35,576 | 13,532 | 325,675 | 5,413 | 2,687,807 |
| RB4 | 2 | 541,272 | 3,118,992 | 0 | 616,204 | 8,400 | 15,036 | 79,948 | 27,064 | 613,394 | 10,826 | 5,031,136 |
| RB3 | 1 | 270,636 | 1,538,508 | 0 | 304,487 | 4,200 | 7,518 | 35,576 | 13,532 | 302,289 | 5,413 | 2,482,159 |
| RB1 | 1 | 270,636 | 1,497,276 | 0 | 297,386 | 4,200 | 7,518 | 35,576 | 13,532 | 296,503 | 5,413 | 2,428,040 |
| RA4 | 2 | 519,744 | 2,936,568 | 0 | 581,080 | 8,400 | 14,438 | 76,768 | 25,988 | 581,854 | 10,396 | 4,755,236 |
| RA2 | 7 | 1,819,104 | 9,644,544 | 0 | 1,924,685 | 29,400 | 50,533 | 256,019 | 90,958 | 1,947,617 | 36,386 | 15,799,246 |
| RA1 | 7 | 1,819,104 | 9,608,928 | 0 | 1,918,553 | 29,400 | 50,533 | 281,357 | 90,958 | 1,942,619 | 36,386 | 15,777,838 |
| QC4 | 3 | 779,616 | 4,070,376 | 0 | 814,014 | 12,600 | 21,657 | 119,375 | 38,982 | 825,852 | 15,594 | 6,698,066 |
| QC3 | 2 | 519,744 | 2,680,176 | 0 | 536,924 | 8,400 | 14,438 | 76,768 | 25,988 | 545,880 | 10,396 | 4,418,714 |
| QC2 | 5 | 1,299,360 | 6,547,680 | 0 | 1,316,000 | 21,000 | 36,095 | 170,805 | 64,970 | 1,343,270 | 25,990 | 10,825,170 |
| QC1 | 1 | 259,872 | 1,273,428 | 0 | 256,981 | 4,200 | 7,219 | 42,607 | 12,994 | 263,587 | 5,198 | 2,126,086 |
| QB3 | 3 | 779,616 | 3,619,368 | 0 | 736,545 | 12,600 | 21,657 | 110,929 | 38,982 | 762,576 | 15,594 | 6,097,867 |
| QB2 | 2 | 519,744 | 2,355,432 | 0 | 481,208 | 8,400 | 14,438 | 76,768 | 25,988 | 500,320 | 10,396 | 3,992,694 |
| QB1 | 3 | 779,616 | 3,431,952 | 0 | 704,520 | 12,600 | 21,657 | 110,929 | 38,982 | 736,281 | 15,594 | 5,852,131 |
| QA4 | 1 | 256,164 | 1,113,492 | 0 | 228,996 | 4,200 | 7,116 | 33,674 | 12,809 | 239,533 | 5,124 | 1,901,108 |
| QA3 | 3 | 768,492 | 3,220,776 | 0 | 666,534 | 12,600 | 21,348 | 109,348 | 38,427 | 701,901 | 15,372 | 5,554,798 |
| QA2 | 1 | 256,164 | 1,056,696 | 0 | 219,291 | 4,200 | 7,116 | 42,000 | 12,809 | 231,609 | 5,124 | 1,835,009 |
| QA1 | 5 | 1,280,820 | 5,249,940 | 0 | 1,090,720 | 21,000 | 35,580 | 176,696 | 64,045 | 1,153,370 | 25,620 | 9,097,791 |
| PC2 | 4 | 948,912 | 4,034,400 | 0 | 831,348 | 16,800 | 26,360 | 124,736 | 47,448 | 889,036 | 18,980 | 6,938,020 |
| PC1 | 2 | 474,456 | 1,953,648 | 0 | 404,814 | 8,400 | 13,180 | 62,368 | 23,724 | 435,654 | 9,490 | 3,385,734 |
| PB4 | 17 | 3,721,572 | 16,904,460 | 0 | 3,438,726 | 71,400 | 103,377 | 510,554 | 186,082 | 3,688,541 | 74,443 | 28,699,155 |
| PB3 | 10 | 2,189,160 | 9,688,200 | 0 | 1,979,100 | 42,000 | 60,810 | 287,770 | 109,460 | 2,134,070 | 43,790 | 16,534,360 |
| PB1 | 23 | 5,035,068 | 20,059,128 | 0 | 4,169,808 | 96,600 | 139,863 | 668,986 | 251,758 | 4,598,183 | 100,717 | 35,120,111 |
| PA4 | 1 | 216,984 | 868,500 | 0 | 180,331 | 4,200 | 6,028 | 28,524 | 10,850 | 199,143 | 4,340 | 1,518,900 |
| PA3 | 204 | 44,264,736 | 174,371,040 | 0 | 36,301,392 | 856,800 | 1,229,712 | 6,298,432 | 2,213,400 | 40,059,480 | 885,360 | 306,480,352 |
| PA2 | 2 | 433,968 | 1,644,024 | 0 | 344,538 | 8,400 | 12,056 | 64,100 | 21,700 | 383,654 | 8,680 | 2,921,120 |
| PA1 | 3 | 650,952 | 2,258,460 | 0 | 480,816 | 12,600 | 18,084 | 92,624 | 32,550 | 546,693 | 13,020 | 4,105,799 |
| NC3 | 10 | 2,158,800 | 7,290,840 | 0 | 1,559,640 | 42,000 | 59,970 | 283,790 | 107,940 | 1,787,860 | 43,180 | 13,334,020 |
| NC2 | 6 | 1,295,280 | 4,268,808 | 0 | 917,460 | 25,200 | 35,982 | 198,342 | 64,764 | 1,053,600 | 25,908 | 7,885,344 |
| NB2 | 3 | 586,944 | 1,995,984 | 0 | 424,203 | 12,600 | 16,305 | 77,157 | 29,349 | 499,344 | 11,739 | 3,653,625 |
| NB1 | 1 | 195,648 | 649,680 | 0 | 138,688 | 4,200 | 5,435 | 32,078 | 9,783 | 164,289 | 3,913 | 1,203,714 |
| NA4 | 1 | 195,648 | 634,344 | 0 | 136,029 | 4,200 | 5,435 | 25,719 | 9,783 | 162,174 | 3,913 | 1,177,245 |
| NA3 | 2 | 391,296 | 1,238,448 | 0 | 266,814 | 8,400 | 10,870 | 51,438 | 19,566 | 318,876 | 7,826 | 2,313,534 |
| NA2 | 1 | 195,648 | 604,452 | 0 | 130,845 | 4,200 | 5,435 | 25,719 | 9,783 | 157,411 | 3,913 | 1,137,406 |
| NA1 | 1 | 195,648 | 589,884 | 0 | 128,319 | 4,200 | 5,435 | 25,719 | 9,783 | 155,415 | 3,913 | 1,118,316 |
| MC3 | 3 | 517,104 | 1,774,080 | 0 | 373,614 | 12,600 | 14,364 | 67,977 | 25,857 | 457,278 | 10,344 | 3,253,218 |
| MC2 | 9 | 1,551,312 | 5,177,736 | 0 | 1,095,786 | 37,800 | 43,092 | 226,339 | 77,571 | 1,352,016 | 31,032 | 9,592,684 |
| MB4 | 2 | 324,264 | 1,104,720 | 0 | 232,000 | 8,400 | 9,008 | 47,896 | 16,214 | 290,208 | 6,486 | 2,039,196 |
| MB2 | 2 | 324,264 | 1,047,504 | 0 | 222,080 | 8,400 | 9,008 | 42,626 | 16,214 | 282,408 | 6,486 | 1,958,990 |
| MA4 | 26 | 4,207,632 | 13,020,696 | 0 | 2,782,208 | 109,200 | 116,896 | 553,124 | 210,392 | 3,550,066 | 84,162 | 24,634,376 |
| MA3 | 9 | 1,456,488 | 4,417,200 | 0 | 947,466 | 37,800 | 40,464 | 191,466 | 72,828 | 1,216,674 | 29,133 | 8,409,519 |
| MA2 | 7 | 1,132,824 | 3,349,584 | 0 | 722,008 | 29,400 | 31,472 | 159,438 | 56,644 | 934,647 | 22,659 | 6,438,676 |
| LC4 | 436 | 67,628,832 | 188,137,488 | 0 | 40,893,748 | 1,831,200 | 1,878,724 | 9,520,290 | 3,381,616 | 54,837,028 | 1,352,908 | 369,461,834 |
| LC3 | 3 | 465,336 | 1,245,096 | 0 | 272,406 | 12,600 | 12,927 | 71,254 | 23,268 | 369,291 | 9,309 | 2,481,487 |
| LC1 | 9 | 1,396,008 | 3,470,472 | 0 | 769,122 | 37,800 | 38,781 | 208,720 | 69,804 | 1,068,525 | 27,927 | 7,087,159 |
| LB2 | 5 | 775,560 | 1,720,260 | 0 | 390,775 | 21,000 | 21,545 | 106,992 | 38,780 | 563,970 | 15,515 | 3,654,397 |
| LB1 | 51 | 7,910,712 | 16,856,928 | 0 | 3,866,004 | 214,200 | 219,759 | 1,110,478 | 395,556 | 5,641,416 | 158,253 | 36,373,306 |
| LA4 | 1 | 155,112 | 328,032 | 0 | 75,371 | 4,200 | 4,309 | 20,390 | 7,756 | 110,288 | 3,103 | 708,561 |
| LA3 | 167 | 25,903,704 | 54,228,240 | 0 | 12,490,765 | 701,400 | 719,603 | 3,894,204 | 1,295,252 | 18,345,284 | 518,201 | 118,096,653 |
| KC4 | 18 | 2,745,360 | 5,697,000 | 90,720 | 1,330,164 | 75,600 | 76,266 | 394,784 | 140,508 | 166,608 | 56,214 | 10,773,224 |
| KC3 | 1 | 152,520 | 306,960 | 5,040 | 72,224 | 4,200 | 4,237 | 25,597 | 7,806 | 9,070 | 3,123 | 590,777 |
| KC2 | 1 | 152,520 | 301,932 | 5,040 | 71,341 | 4,200 | 4,237 | 20,523 | 7,806 | 8,972 | 3,123 | 579,694 |
| KC1 | 2 | 305,040 | 585,552 | 10,080 | 139,468 | 8,400 | 8,474 | 41,046 | 15,612 | 17,588 | 6,246 | 1,137,506 |

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL 2024**

| | | *PERCEPCIONES* | | | | | | *EROGACIONES POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NIVEL | NUMERO DE PLAZAS | SUELDO COMPACTADO | COMPENSACION GARANTIZADA | ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO | GRATIFICACION DE FIN DE AÑO | DESPENSA | PRIMA VACACIONAL | CUOTAS AL ISSSTE | FOVISSSTE | SEGUROS | SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO | TOTAL |
| KB4 | 60 | 8,562,960 | 17,607,600 | 302,400 | 4,087,920 | 252,000 | 237,900 | 1,239,648 | 438,960 | 516,960 | 175,620 | 33,421,968 |
| KB1 | 4 | 570,864 | 1,076,640 | 20,160 | 255,464 | 16,800 | 15,860 | 76,936 | 29,264 | 32,568 | 11,708 | 2,106,264 |
| KA3 | 451 | 62,990,268 | 115,811,388 | 2,273,040 | 27,582,709 | 1,894,200 | 1,749,880 | 9,425,083 | 3,230,964 | 3,536,291 | 1,292,566 | 229,786,389 |
| KA2 | 4 | 558,672 | 998,832 | 20,160 | 239,664 | 16,800 | 15,520 | 79,989 | 28,656 | 30,812 | 11,464 | 2,000,569 |
| KA1 | 13 | 1,815,684 | 3,180,372 | 65,520 | 767,351 | 54,600 | 50,440 | 254,143 | 93,132 | 98,865 | 37,258 | 6,417,365 |
| JC4 | 4 | 549,552 | 959,952 | 20,160 | 231,304 | 16,800 | 15,268 | 87,885 | 28,200 | 29,876 | 11,280 | 1,950,277 |
| JC3 | 10 | 1,373,880 | 2,329,560 | 50,400 | 566,470 | 42,000 | 38,170 | 203,672 | 70,500 | 73,320 | 28,200 | 4,776,172 |
| JC2 | 5 | 686,940 | 1,130,160 | 25,200 | 277,420 | 21,000 | 19,085 | 97,253 | 35,250 | 35,985 | 14,100 | 2,342,393 |
| JC1 | 11 | 1,511,268 | 2,411,904 | 55,440 | 597,839 | 46,200 | 41,987 | 222,206 | 77,550 | 77,715 | 31,020 | 5,073,129 |
| JB3 | 11 | 1,511,268 | 2,265,648 | 55,440 | 573,309 | 46,200 | 41,987 | 203,874 | 77,550 | 74,866 | 31,020 | 4,881,162 |
| JB2 | 177 | 24,317,676 | 35,307,252 | 892,080 | 9,032,310 | 743,400 | 675,609 | 3,578,413 | 1,247,850 | 1,182,183 | 499,140 | 77,475,913 |
| JB1 | 331 | 45,475,428 | 63,103,164 | 1,668,240 | 16,397,409 | 1,390,200 | 1,263,427 | 6,955,111 | 2,333,550 | 2,153,817 | 933,420 | 141,673,766 |
| JA4 | 6 | 810,216 | 1,089,576 | 30,240 | 285,762 | 25,200 | 22,506 | 127,374 | 41,592 | 37,710 | 16,638 | 2,486,814 |
| JA3 | 22 | 2,970,792 | 3,753,288 | 110,880 | 1,007,006 | 92,400 | 82,522 | 436,998 | 152,504 | 133,540 | 61,006 | 8,800,936 |
| JA2 | 11 | 1,485,396 | 1,763,388 | 55,440 | 484,165 | 46,200 | 41,261 | 209,487 | 76,252 | 64,570 | 30,503 | 4,256,662 |
| JA1 | 390 | 52,664,040 | 58,939,920 | 1,965,600 | 16,554,330 | 1,638,000 | 1,462,890 | 7,625,940 | 2,703,480 | 2,219,490 | 1,081,470 | 146,855,160 |
| HC4 | 21 | 2,774,520 | 3,105,144 | 105,840 | 869,253 | 88,200 | 77,070 | 427,614 | 142,506 | 116,970 | 57,015 | 7,764,132 |
| HC3 | 14 | 1,849,680 | 1,978,872 | 70,560 | 563,920 | 58,800 | 51,380 | 276,254 | 95,004 | 76,202 | 38,010 | 5,058,682 |
| HC2 | 17 | 2,246,040 | 2,272,152 | 85,680 | 662,422 | 71,400 | 62,390 | 325,369 | 115,362 | 89,981 | 46,155 | 5,976,951 |
| HC1 | 37 | 4,888,440 | 4,609,164 | 186,480 | 1,384,355 | 155,400 | 135,790 | 721,908 | 251,082 | 189,292 | 100,455 | 12,622,366 |
| HB4 | 4 | 520,896 | 463,152 | 20,160 | 142,364 | 16,800 | 14,472 | 87,768 | 26,768 | 19,632 | 10,708 | 1,322,720 |
| HB3 | 1,364 | 177,625,536 | 144,087,504 | 6,874,560 | 46,182,312 | 5,728,800 | 4,934,952 | 26,749,038 | 9,127,888 | 6,424,440 | 3,651,428 | 431,386,458 |
| HB2 | 3 | 390,672 | 298,548 | 15,120 | 98,439 | 12,600 | 10,854 | 61,476 | 20,076 | 13,770 | 8,031 | 929,586 |
| HB1 | 18 | 2,344,032 | 1,686,312 | 90,720 | 572,706 | 75,600 | 65,124 | 321,006 | 120,456 | 80,586 | 48,186 | 5,404,728 |
| HA4 | 120 | 15,626,880 | 10,271,520 | 604,800 | 3,652,200 | 504,000 | 434,160 | 2,450,340 | 803,040 | 518,280 | 321,240 | 35,186,460 |
| HA3 | 825 | 107,434,800 | 64,755,900 | 4,158,000 | 24,174,314 | 3,465,000 | 2,984,850 | 18,084,750 | 5,520,900 | 3,448,500 | 2,208,525 | 236,235,539 |
| HA2 | 753 | 98,058,672 | 52,752,168 | 3,795,120 | 21,124,662 | 3,162,600 | 2,724,354 | 14,695,326 | 5,039,076 | 3,024,048 | 2,015,781 | 206,391,807 |
| HA1 | 16 | 2,083,584 | 991,872 | 80,640 | 429,760 | 67,200 | 57,888 | 298,872 | 107,072 | 61,744 | 42,832 | 4,221,464 |
| GC4 | 3 | 385,560 | 178,092 | 15,120 | 78,654 | 12,600 | 10,710 | 52,104 | 19,818 | 11,322 | 7,929 | 771,909 |
| GC3 | 218 | 28,017,360 | 12,059,760 | 1,098,720 | 5,584,942 | 915,600 | 778,260 | 4,361,620 | 1,440,108 | 805,510 | 576,174 | 55,638,054 |
| GC2 | 55 | 7,068,600 | 2,826,780 | 277,200 | 1,377,145 | 231,000 | 196,350 | 1,096,942 | 363,330 | 199,045 | 145,365 | 13,781,757 |
| GC1 | 219 | 28,145,880 | 10,554,048 | 1,103,760 | 5,379,516 | 919,800 | 781,830 | 4,241,580 | 1,446,714 | 778,764 | 578,817 | 53,930,709 |
| GB3 | 3 | 385,560 | 121,284 | 15,120 | 70,245 | 12,600 | 10,710 | 56,398 | 19,818 | 10,215 | 7,929 | 709,879 |
| GB2 | 61 | 7,839,720 | 2,234,796 | 307,440 | 1,394,094 | 256,200 | 217,770 | 1,145,328 | 402,966 | 203,191 | 161,223 | 14,162,728 |
| GB1 | 137 | 17,607,240 | 4,677,180 | 690,480 | 3,080,445 | 575,400 | 489,090 | 2,649,938 | 905,022 | 449,634 | 362,091 | 31,486,520 |
| GA3 | 3 | 385,560 | 89,964 | 15,120 | 65,607 | 12,600 | 10,710 | 56,398 | 19,818 | 9,603 | 7,929 | 673,309 |
| GA1 | 1,987 | 255,369,240 | 51,574,572 | 10,014,480 | 42,269,451 | 8,345,400 | 7,093,590 | 38,181,586 | 13,126,122 | 6,205,401 | 5,251,641 | 437,431,483 |
| FA1 | 4,770 | 518,651,640 | 77,960,880 | 24,040,800 | 80,713,162 | 20,034,000 | 14,410,170 | 87,846,558 | 26,793,090 | 12,158,730 | 10,718,190 | 873,327,220 |
| BF4 | 10 | 2,598,720 | 13,110,600 | 0 | 2,634,620 | 42,000 | 72,190 | 341,610 | 129,940 | 2,688,680 | 51,980 | 21,670,340 |
| BD2 | 10 | 2,561,640 | 10,489,680 | 0 | 2,179,700 | 42,000 | 71,160 | 336,740 | 128,090 | 2,305,320 | 51,240 | 18,165,570 |
| BD1 | 20 | 5,123,280 | 20,738,160 | 0 | 4,318,200 | 84,000 | 142,320 | 673,480 | 256,180 | 4,576,960 | 102,480 | 36,015,060 |
| BA3 | 40 | 8,679,360 | 31,276,320 | 0 | 6,612,600 | 168,000 | 241,120 | 1,140,960 | 434,000 | 7,450,600 | 173,600 | 56,176,560 |
| | **15,979** | **2,176,430,016** | **3,041,789,316** | **64,310,400** | **805,049,128** | **67,065,600** | **60,463,830** | **334,374,013** | **110,994,457** | **581,500,521** | **44,402,415** | **7,286,379,696** |
| | | | | | ***HONORARIOS*** | | | | | | | |
| 3201 | 50 | 10,053,000 | 55,252,200 | 0 | 11,053,400 | 0 | 0 | 1,648,250 | 502,650 | 36,350 | 201,100 | 78,746,950 |
| 30F3 | 4 | 431,444 | 3,308,944 | 0 | 631,428 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,940 | 0 | 4,373,756 |
| 30E6 | 5 | 606,720 | 3,817,485 | 0 | 745,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,730 | 0 | 5,172,435 |
| 30D5 | 1 | 125,595 | 938,483 | 0 | 179,371 | 0 | 0 | 20,587 | 6,283 | 734 | 2,515 | 1,273,568 |
| 30C5 | 1 | 94,197 | 655,645 | 0 | 125,932 | 0 | 0 | 0 | 0 | 546 | 0 | 876,320 |
| 30C4 | 1 | 57,565 | 394,779 | 0 | 75,567 | 0 | 0 | 9,439 | 2,879 | 364 | 1,152 | 541,745 |
| 30B4 | 1 | 94,197 | 588,145 | 0 | 114,330 | 0 | 0 | 15,448 | 4,711 | 546 | 1,880 | 819,257 |
| 30B2 | 2 | 188,394 | 1,137,718 | 0 | 222,030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,092 | 0 | 1,549,234 |

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL 2024**

| | | *PERCEPCIONES* | | | | | | *EROGACIONES POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NIVEL | NUMERO DE PLAZAS | SUELDO COMPACTADO | COMPENSACION GARANTIZADA | ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO | GRATIFICACION DE FIN DE AÑO | DESPENSA | PRIMA VACACIONAL | CUOTAS AL ISSSTE | FOVISSSTE | SEGUROS | SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO | TOTAL |
| 30B1 | 15 | 1,674,601 | 9,941,658 | 0 | 1,950,458 | 0 | 0 | 123,573 | 37,681 | 9,743 | 15,073 | 13,752,787 |
| 30A6 | 2 | 125,595 | 732,764 | 0 | 143,266 | 0 | 0 | 0 | 0 | 734 | 0 | 1,002,359 |
| 30A5 | 2 | 209,325 | 1,199,860 | 0 | 236,119 | 0 | 0 | 13,729 | 4,189 | 1,225 | 1,676 | 1,666,123 |
| 30A1 | 7 | 470,985 | 2,506,794 | 0 | 493,039 | 0 | 0 | 77,226 | 23,554 | 2,911 | 9,424 | 3,583,933 |
| 3012 | 1 | 220,176 | 1,246,188 | 0 | 248,743 | 0 | 0 | 36,099 | 11,009 | 727 | 4,404 | 1,767,346 |
| 3003 | 2 | 267,360 | 1,539,936 | 0 | 303,768 | 0 | 0 | 43,836 | 13,368 | 1,454 | 5,348 | 2,175,070 |
| 3002 | 2 | 267,360 | 1,508,520 | 0 | 298,386 | 0 | 0 | 43,836 | 13,368 | 1,454 | 5,348 | 2,138,272 |
| 3001 | 2 | 267,360 | 1,441,656 | 0 | 286,828 | 0 | 0 | 43,836 | 13,368 | 1,454 | 5,348 | 2,059,850 |
| 29D3 | 1 | 125,595 | 617,050 | 0 | 123,966 | 0 | 0 | -1 | 0 | 727 | 0 | 867,337 |
| 29D2 | 1 | 125,595 | 604,193 | 0 | 121,730 | 0 | 0 | 0 | 0 | 727 | 0 | 852,245 |
| 29D1 | 3 | 334,920 | 1,576,894 | 0 | 318,143 | 0 | 0 | 54,913 | 16,747 | 1,939 | 6,699 | 2,310,255 |
| 29C5 | 4 | 376,786 | 1,705,134 | 0 | 344,861 | 0 | 0 | 61,778 | 18,843 | 2,182 | 7,538 | 2,517,122 |
| 29C3 | 5 | 627,975 | 2,612,035 | 0 | 537,550 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,646 | 0 | 3,781,206 |
| 29C2 | 3 | 376,785 | 1,554,940 | 0 | 320,391 | 0 | 0 | 61,794 | 18,844 | 2,197 | 7,532 | 2,342,483 |
| 29C1 | 17 | 997,491 | 6,805,600 | 0 | 1,279,795 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9,287 | 0 | 9,092,173 |
| 29B6 | 2 | 156,468 | 971,551 | 0 | 185,812 | 0 | 0 | 25,658 | 7,824 | 1,465 | 3,132 | 1,351,910 |
| 29B5 | 57 | 3,572,686 | 21,909,429 | 0 | 4,170,577 | 0 | 0 | 568,700 | 173,434 | 33,262 | 69,401 | 30,497,489 |
| 29B4 | 12 | 827,977 | 4,874,364 | 0 | 933,907 | 0 | 0 | 122,935 | 37,490 | 7,732 | 14,993 | 6,819,398 |
| 29B3 | 26 | 1,845,020 | 10,607,062 | 0 | 2,037,842 | 0 | 0 | 177,452 | 54,116 | 17,198 | 21,641 | 14,760,331 |
| 29B2 | 188 | 12,732,589 | 62,458,280 | 0 | 12,189,768 | 0 | 0 | 1,706,027 | 520,299 | 118,532 | 208,132 | 89,933,627 |
| 29B1 | 25 | 1,251,744 | 5,996,292 | 0 | 1,164,381 | 0 | 0 | 76,962 | 23,472 | 11,649 | 9,390 | 8,533,890 |
| 29A6 | 202 | 12,693,468 | 55,451,808 | 0 | 10,903,235 | 0 | 0 | 1,307,287 | 398,703 | 118,184 | 159,513 | 81,032,198 |
| 29A5 | 207 | 13,224,807 | 51,687,492 | 0 | 10,284,294 | 0 | 0 | 1,926,235 | 587,452 | 123,348 | 235,050 | 78,068,678 |
| 29A3 | 6 | 436,807 | 1,673,726 | 0 | 334,807 | 0 | 0 | 38,482 | 11,734 | 4,085 | 4,698 | 2,504,339 |
| 29A2 | 12 | 886,652 | 3,193,367 | 0 | 644,302 | 0 | 0 | 128,269 | 39,120 | 8,241 | 15,645 | 4,915,596 |
| 29A1 | 86 | 6,493,423 | 22,640,680 | 0 | 4,592,169 | 0 | 0 | 452,699 | 138,066 | 60,441 | 55,240 | 34,432,718 |
| 2940 | 1 | 200,604 | 1,015,452 | 0 | 205,517 | 0 | 0 | 32,891 | 10,031 | 727 | 4,013 | 1,469,235 |
| 2939 | 1 | 207,588 | 822,516 | 0 | 173,551 | 0 | 0 | 34,035 | 10,380 | 727 | 4,152 | 1,252,949 |
| 2937 | 5 | 1,032,780 | 4,466,220 | 0 | 927,460 | 0 | 0 | 169,335 | 51,640 | 3,635 | 20,660 | 6,671,730 |
| 2911 | 4 | 534,720 | 2,722,992 | 0 | 545,780 | 0 | 0 | 87,672 | 26,736 | 2,908 | 10,696 | 3,931,504 |
| 2910 | 10 | 1,356,120 | 5,663,760 | 0 | 1,168,970 | 0 | 0 | 222,350 | 67,810 | 7,270 | 27,130 | 8,513,410 |
| 2909 | 19 | 3,867,792 | 18,151,536 | 0 | 3,716,970 | 0 | 0 | 634,144 | 193,401 | 13,813 | 77,368 | 26,655,024 |
| 2908 | 2 | 415,176 | 1,561,824 | 0 | 332,846 | 0 | 0 | 68,070 | 20,760 | 1,454 | 8,304 | 2,408,434 |
| 2906 | 11 | 1,491,732 | 4,740,516 | 0 | 1,026,872 | 0 | 0 | 244,585 | 74,591 | 7,997 | 29,843 | 7,616,136 |
| 2905 | 2 | 246,672 | 848,184 | 0 | 180,048 | 0 | 0 | 40,444 | 12,334 | 1,454 | 4,934 | 1,334,070 |
| 2904 | 5 | 619,620 | 1,774,680 | 0 | 390,515 | 0 | 0 | 101,595 | 30,985 | 3,635 | 12,395 | 2,933,425 |
| 2903 | 22 | 2,653,992 | 6,191,592 | 0 | 1,414,490 | 0 | 0 | 435,160 | 132,704 | 15,994 | 53,086 | 10,897,018 |
| 2902 | 6 | 708,624 | 1,314,144 | 0 | 317,760 | 0 | 0 | 116,184 | 35,436 | 4,362 | 14,178 | 2,510,688 |
| 2901 | 46 | 5,253,384 | 5,791,584 | 0 | 1,674,676 | 0 | 0 | 861,350 | 262,706 | 33,442 | 105,110 | 13,982,252 |
| 28B6 | 54 | 3,109,815 | 10,007,783 | 0 | 2,036,357 | 0 | 0 | 262,972 | 80,203 | 29,138 | 32,085 | 15,558,353 |
| 28B5 | 37 | 1,805,907 | 5,534,640 | 0 | 1,129,112 | 0 | 0 | 217,538 | 66,341 | 17,056 | 26,541 | 8,797,135 |
| 28B4 | 60 | 4,097,634 | 13,414,946 | 0 | 2,714,235 | 0 | 0 | 469,988 | 143,323 | 42,487 | 57,332 | 20,939,945 |
| 28B3 | 100 | 3,764,252 | 12,001,607 | 0 | 2,383,061 | 0 | 0 | 46,042 | 14,040 | 39,126 | 5,616 | 18,253,744 |
| 28B2 | 41 | 2,383,712 | 7,396,350 | 0 | 1,502,413 | 0 | 0 | 126,142 | 38,466 | 24,740 | 15,385 | 11,487,208 |
| 28B1 | 18 | 888,947 | 2,689,886 | 0 | 544,163 | 0 | 0 | 92,090 | 28,080 | 9,217 | 11,232 | 4,263,615 |
| 28A6 | 2 | 116,992 | 333,017 | 0 | 68,618 | 0 | 0 | 11,510 | 3,510 | 1,215 | 1,404 | 536,266 |
| 28A5 | 34 | 1,939,141 | 5,353,919 | 0 | 1,109,037 | 0 | 0 | 134,285 | 40,949 | 20,199 | 16,379 | 8,613,909 |
| 28A4 | 97 | 4,398,900 | 11,393,314 | 0 | 2,360,368 | 0 | 0 | 312,707 | 95,356 | 45,759 | 38,150 | 18,644,554 |
| 28A3 | 38 | 1,451,208 | 4,068,863 | 0 | 829,746 | 0 | 0 | 155,190 | 47,325 | 17,240 | 18,930 | 6,588,502 |
| 28A2 | 360 | 14,293,873 | 38,717,962 | 0 | 7,795,073 | 0 | 0 | 325,908 | 99,391 | 165,259 | 39,761 | 61,437,227 |
| 28A1 | 53 | 1,966,492 | 4,952,580 | 0 | 1,016,827 | 0 | 0 | 137,956 | 42,071 | 23,376 | 16,834 | 8,156,136 |
| 2847 | 3 | 361,908 | 1,035,216 | 0 | 227,451 | 0 | 0 | 59,340 | 18,096 | 2,181 | 7,239 | 1,711,431 |
| 2842 | 2 | 246,672 | 793,584 | 0 | 170,556 | 0 | 0 | 40,444 | 12,334 | 1,454 | 4,934 | 1,269,978 |
| 2841 | 9 | 1,110,024 | 3,501,900 | 0 | 755,469 | 0 | 0 | 181,998 | 55,503 | 6,543 | 22,203 | 5,633,640 |

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL 2024**

| | | *PERCEPCIONES* | | | | | | *EROGACIONES POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NIVEL | NUMERO DE PLAZAS | SUELDO COMPACTADO | COMPENSACION GARANTIZADA | ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO | GRATIFICACION DE FIN DE AÑO | DESPENSA | PRIMA VACACIONAL | CUOTAS AL ISSSTE | FOVISSSTE | SEGUROS | SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO | TOTAL |
| 2836 | 3 | 406,836 | 1,411,848 | 0 | 300,744 | 0 | 0 | 66,705 | 20,343 | 2,181 | 8,139 | 2,216,796 |
| 2813 | 8 | 1,084,896 | 3,412,224 | 0 | 740,664 | 0 | 0 | 177,880 | 54,248 | 5,816 | 21,704 | 5,497,432 |
| 2812 | 2 | 271,224 | 846,264 | 0 | 183,984 | 0 | 0 | 44,470 | 13,562 | 1,454 | 5,426 | 1,366,384 |
| 2811 | 9 | 1,085,724 | 3,143,016 | 0 | 688,842 | 0 | 0 | 178,020 | 54,288 | 6,543 | 21,717 | 5,178,150 |
| 2810 | 1 | 120,636 | 347,112 | 0 | 76,171 | 0 | 0 | 19,780 | 6,032 | 727 | 2,413 | 572,871 |
| 2809 | 15 | 1,809,540 | 4,764,420 | 0 | 1,063,245 | 0 | 0 | 296,700 | 90,480 | 10,905 | 36,195 | 8,071,485 |
| 2808 | 6 | 813,672 | 2,616,264 | 0 | 565,422 | 0 | 0 | 133,410 | 40,686 | 4,362 | 16,278 | 4,190,094 |
| 2807 | 1 | 123,336 | 390,852 | 0 | 84,245 | 0 | 0 | 20,222 | 6,167 | 727 | 2,467 | 628,016 |
| 2806 | 4 | 493,344 | 1,490,640 | 0 | 324,328 | 0 | 0 | 80,888 | 24,668 | 2,908 | 9,868 | 2,426,644 |
| 2805 | 2 | 241,272 | 662,784 | 0 | 146,774 | 0 | 0 | 39,560 | 12,064 | 1,454 | 4,826 | 1,108,734 |
| 2804 | 6 | 723,816 | 1,564,344 | 0 | 364,002 | 0 | 0 | 118,680 | 36,192 | 4,362 | 14,478 | 2,825,874 |
| 2803 | 2 | 236,208 | 446,856 | 0 | 107,454 | 0 | 0 | 38,728 | 11,812 | 1,454 | 4,726 | 847,238 |
| 27D6 | 558 | 12,389,519 | 28,944,774 | 0 | 5,944,672 | 0 | 0 | 246,584 | 75,197 | 156,786 | 30,079 | 47,787,611 |
| 27D5 | 71 | 2,303,942 | 4,728,152 | 0 | 1,011,379 | 0 | 0 | 41,262 | 12,582 | 27,028 | 5,040 | 8,129,385 |
| 27D4 | 1,985 | 49,616,384 | 99,788,350 | 0 | 21,265,982 | 0 | 0 | 128,937 | 39,323 | 679,613 | 15,738 | 171,534,327 |
| 27D3 | 985 | 29,963,536 | 52,520,263 | 0 | 11,776,723 | 0 | 0 | 140,102 | 42,730 | 370,375 | 17,094 | 94,830,823 |
| 27D2 | 365 | 10,624,326 | 17,054,766 | 0 | 3,906,641 | 0 | 0 | 50,020 | 15,264 | 128,256 | 6,106 | 31,785,379 |
| 27D1 | 1,559 | 42,117,112 | 62,878,551 | 0 | 14,797,802 | 0 | 0 | 0 | 0 | 528,517 | 0 | 120,321,982 |
| 27C6 | 16,190 | 361,451,788 | 503,570,293 | 0 | 122,207,528 | 0 | 0 | 256,543 | 78,233 | 5,583,175 | 31,305 | 993,178,865 |
| 27C5 | 1 | 35,100 | 45,401 | 0 | 11,357 | 0 | 0 | 0 | 0 | 425 | 0 | 92,283 |
| 27C4 | 1,998 | 58,088,322 | 72,242,475 | 0 | 18,288,359 | 0 | 0 | 0 | 0 | 747,514 | 0 | 149,366,670 |
| 27C3 | 1,089 | 16,437,469 | 19,621,622 | 0 | 5,036,338 | 0 | 0 | 0 | 0 | 216,876 | 0 | 41,312,305 |
| 27C2 | 419 | 9,517,651 | 11,175,926 | 0 | 2,891,969 | 0 | 0 | 92,230 | 28,130 | 132,919 | 11,250 | 23,850,075 |
| 27C1 | 37,742 | 810,534,659 | 832,226,548 | 0 | 227,676,776 | 0 | 0 | 986,861 | 300,991 | 13,577,795 | 120,375 | 1,885,424,005 |
| 27B6 | 823 | 4,195,690 | 3,860,133 | 0 | 1,090,424 | 0 | 0 | 9,223 | 2,813 | 55,351 | 1,125 | 9,214,759 |
| 27B4 | 301 | 4,049,437 | 2,542,864 | 0 | 894,815 | 0 | 0 | 0 | 0 | 52,486 | 0 | 7,539,602 |
| 27B3 | 4,942 | 36,501,793 | 19,206,954 | 0 | 7,095,767 | 0 | 0 | 0 | 0 | 603,194 | 0 | 63,407,708 |
| 27A6 | 600 | 5,752,800 | 1,596,600 | 0 | 919,200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 109,800 | 0 | 8,378,400 |
| 2795 | 33 | 3,884,760 | 6,283,728 | 0 | 1,580,997 | 0 | 0 | 636,933 | 194,238 | 23,991 | 77,715 | 12,682,362 |
| 2794 | 187 | 21,356,148 | 27,006,540 | 0 | 7,394,541 | 0 | 0 | 3,501,575 | 1,067,957 | 135,949 | 427,295 | 60,890,005 |
| 2785 | 7 | 824,040 | 1,452,444 | 0 | 356,188 | 0 | 0 | 135,107 | 41,202 | 5,089 | 16,485 | 2,830,555 |
| 2784 | 1 | 117,720 | 191,640 | 0 | 48,122 | 0 | 0 | 19,301 | 5,886 | 727 | 2,355 | 385,751 |
| 2729 | 1 | 119,400 | 253,380 | 0 | 59,172 | 0 | 0 | 19,577 | 5,970 | 727 | 2,388 | 460,614 |
| 2728 | 1 | 117,720 | 194,688 | 0 | 48,653 | 0 | 0 | 19,301 | 5,886 | 727 | 2,355 | 389,330 |
| 2727 | 14 | 1,623,552 | 2,014,824 | 0 | 556,612 | 0 | 0 | 266,196 | 81,186 | 10,178 | 32,480 | 4,585,028 |
| 2726 | 9 | 1,085,724 | 2,406,888 | 0 | 556,515 | 0 | 0 | 178,020 | 54,288 | 6,543 | 21,717 | 4,309,695 |
| 2725 | 8 | 955,200 | 2,022,432 | 0 | 472,576 | 0 | 0 | 156,616 | 47,760 | 5,816 | 19,104 | 3,679,504 |
| 2724 | 2 | 236,208 | 470,448 | 0 | 111,566 | 0 | 0 | 38,728 | 11,812 | 1,454 | 4,726 | 874,942 |
| 2722 | 43 | 5,061,960 | 7,408,212 | 0 | 1,928,980 | 0 | 0 | 829,943 | 253,098 | 31,261 | 101,265 | 15,614,719 |
| 2721 | 6 | 706,320 | 968,760 | 0 | 258,156 | 0 | 0 | 115,806 | 35,316 | 4,362 | 14,130 | 2,102,850 |
| 2720 | 58 | 6,623,832 | 7,522,368 | 0 | 2,148,842 | 0 | 0 | 1,086,050 | 331,238 | 42,166 | 132,530 | 17,887,026 |
| 2719 | 1 | 114,204 | 91,452 | 0 | 30,569 | 0 | 0 | 18,725 | 5,711 | 727 | 2,285 | 263,673 |
| 2718 | 22 | 2,512,488 | 2,086,920 | 0 | 685,190 | 0 | 0 | 411,950 | 125,642 | 15,994 | 50,270 | 5,888,454 |
| 2717 | 21 | 2,398,284 | 1,900,080 | 0 | 638,463 | 0 | 0 | 393,225 | 119,931 | 15,267 | 47,985 | 5,513,235 |
| 2716 | 1 | 114,204 | 88,800 | 0 | 30,118 | 0 | 0 | 18,725 | 5,711 | 727 | 2,285 | 260,570 |
| 2715 | 38 | 4,402,224 | 3,091,680 | 0 | 1,107,206 | 0 | 0 | 721,848 | 220,134 | 27,626 | 88,046 | 9,658,764 |
| 2714 | 27 | 3,083,508 | 1,855,872 | 0 | 721,413 | 0 | 0 | 505,575 | 154,197 | 19,629 | 61,695 | 6,401,889 |
| 2713 | 2 | 224,736 | 125,256 | 0 | 50,746 | 0 | 0 | 36,848 | 11,238 | 1,454 | 4,496 | 454,774 |
| 2712 | 3 | 337,104 | 159,408 | 0 | 71,451 | 0 | 0 | 55,272 | 16,857 | 2,181 | 6,744 | 649,017 |
| 2711 | 132 | 14,832,576 | 6,983,856 | 0 | 3,139,488 | 0 | 0 | 2,431,968 | 741,708 | 95,964 | 296,736 | 28,522,296 |
| 2710 | 4 | 449,472 | 181,392 | 0 | 90,660 | 0 | 0 | 73,696 | 22,476 | 2,908 | 8,992 | 829,596 |
| 2709 | 19 | 2,134,992 | 820,572 | 0 | 424,555 | 0 | 0 | 350,056 | 106,761 | 13,813 | 42,712 | 3,893,461 |
| 2708 | 112 | 12,477,696 | 4,595,136 | 0 | 2,450,784 | 0 | 0 | 2,045,904 | 623,952 | 81,424 | 249,648 | 22,524,544 |
| 2707 | 89 | 9,915,312 | 3,204,000 | 0 | 1,881,282 | 0 | 0 | 1,625,763 | 495,819 | 64,703 | 198,381 | 17,385,260 |

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL 2024**

| | | *PERCEPCIONES* | | | | | | *EROGACIONES POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NIVEL | NUMERO DE PLAZAS | SUELDO COMPACTADO | COMPENSACION GARANTIZADA | ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO | GRATIFICACION DE FIN DE AÑO | DESPENSA | PRIMA VACACIONAL | CUOTAS AL ISSSTE | FOVISSSTE | SEGUROS | SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO | TOTAL |
| 2706 | 2 | 214,656 | 57,600 | 0 | 38,876 | 0 | 0 | 35,196 | 10,734 | 1,454 | 4,294 | 362,810 |
| 2705 | 10 | 1,073,280 | 233,760 | 0 | 186,150 | 0 | 0 | 175,980 | 53,670 | 7,270 | 21,470 | 1,751,580 |
| 2704 | 1 | 105,324 | 23,064 | 0 | 18,264 | 0 | 0 | 17,270 | 5,267 | 727 | 2,107 | 172,023 |
| 2703 | 75 | 7,899,300 | 1,580,400 | 0 | 1,347,075 | 0 | 0 | 1,295,250 | 395,025 | 54,525 | 158,025 | 12,729,600 |
| 2701 | 418 | 44,657,448 | 6,039,264 | 0 | 7,183,330 | 0 | 0 | 7,322,524 | 2,232,956 | 303,886 | 893,266 | 68,632,674 |
| 2502 | 7 | 751,296 | 175,476 | 0 | 132,097 | 0 | 0 | 123,186 | 37,569 | 5,089 | 15,029 | 1,239,742 |
| 0304 | 3 | 321,264 | 443,628 | 0 | 116,763 | 0 | 0 | 52,674 | 16,065 | 2,181 | 6,426 | 959,001 |
| 0298 | 3 | 337,104 | 173,880 | 0 | 73,746 | 0 | 0 | 55,272 | 16,857 | 2,181 | 6,744 | 665,784 |
| 0292 | 5 | 571,020 | 408,240 | 0 | 144,530 | 0 | 0 | 93,625 | 28,555 | 3,635 | 11,425 | 1,261,030 |
| 0285 | 27 | 3,083,508 | 3,663,144 | 0 | 1,027,674 | 0 | 0 | 505,575 | 154,197 | 19,629 | 61,695 | 8,515,422 |
| 0284 | 4 | 493,344 | 1,649,472 | 0 | 351,944 | 0 | 0 | 80,888 | 24,668 | 2,908 | 9,868 | 2,613,092 |
| | * 73,080 | **1,748,971,903** | **2,370,340,239** | **0** | **591,238,537** | **0** | **0** | **43,023,927** | **13,121,048** | **25,159,149** | **5,249,284** | **4,797,104,087** |
| | ***89,059*** | ***3,925,401,919*** | ***5,412,129,555*** | ***64,310,400*** | ***1,396,287,665*** | ***67,065,600*** | ***60,463,830*** | ***377,397,940*** | ***124,115,505*** | ***606,659,670*** | ***49,651,699*** | ***12,083,483,783*** |

| CONCEPTO | IMPORTE | DESCRIPCION |
|---|---|---|
| PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS | 1,471,164,777 | PRESTACIONES DE RETIRO, PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES, OTRAS PRESTACIONES, COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES Y LABORES EXTRAORDINARIAS DERIVADAS DEL PROCESO ELECTORAL |
| REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES | 9,792,760 | PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS |
| OTRAS PRESTACIONES CAPITULO 1000 | 277,147,530 | PREVISIONES PARA SERVICIOS PERSONALES |
| **SUMA** | **1,758,105,067** | |

***PRESUPUESTO AUTORIZADO*** ***13,841,588,850***

**** Plazas de Honorarios absolutas***

***Nota:***

***Las plazas de honorarios se incorporan en función de las necesidades y conforme al calendario de los proyectos que les dan vida.***

# TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**ACUERDO G/JGA/8/2024 por el que se da a conocer la continuidad de suplencia y adscripción de Magistrados en diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

**ACUERDO G/JGA/8/2024**

CONTINUIDAD DE SUPLENCIA Y ADSCRIPCIÓN DE MAGISTRADOS EN DIVERSAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**CONSIDERANDOS**

**1.** Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1, segundo y quinto párrafos de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena.

**2.** Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial; por lo que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los ciudadanos este derecho humano contenido en la Carta Magna de manera puntual.

**3.** Que el artículo 21 de la Ley Orgánica vigente de este Órgano Jurisdiccional, así como el primer párrafo del diverso 28 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, establecen que la Junta de Gobierno y Administración tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**4.** Que el artículo 29, primer párrafo del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional establece que los Acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

**5.** Que las fracciones II, VI, XXIII y XXXIX del artículo 23 de la Ley Orgánica vigente de este Tribunal, facultan a la Junta de Gobierno y Administración para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; adscribir a las Salas Regionales ordinarias, auxiliares, especializadas o mixtas a los Magistrados Regionales; aprobar la suplencia temporal de los Magistrados de Sala Regional, por el primer secretario de acuerdos del Magistrado ausente; así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

**6.** Que la Junta de Gobierno y Administración, en sesión de 07 de noviembre de 2019, aprobó el **Acuerdo G/JGA/78/2019,** entre otros movimientos, autorizó que el Licenciado David Fernando Castillón Dueñas, Primer Secretario de Acuerdos de la Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional de Occidente, supliera la falta de Magistrado Titular en la Ponencia de su adscripción.

**7.** Que por **Acuerdo G/JGA/28/2022**, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 11 de agosto de 2022, se autorizó, entre otros movimientos, que la Licenciada Mónica Griselda Aburto Ramírez, Primera Secretaria de Acuerdos de la Tercera Ponencia de la Sala Regional de Hidalgo y Auxiliar, supliera la falta de Magistrado en la Ponencia de su adscripción.

**8.** Que en sesión de fecha 18 de octubre de 2023, la Junta de Gobierno y Administración emitió el **Acuerdo G/JGA/35/2023,** mediante el cual se autorizó que la Licenciada Yazmín Rodríguez Aguilar, Primera Secretaria de Acuerdos de la Segunda Ponencia de la Tercera Sala Regional de Occidente, supliera la falta de Magistrado en la Ponencia de su adscripción.

**9.** Que en sesión de 29 de enero de 2024 la Comisión Permanente del Congreso de la Unión aprobó los nombramientos como Magistrados de Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa de los CC. Edgar Armando Aguirre González y Ricardo León Caraveo; por lo que mediante **Acuerdo G/JGA/7/2024**, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 01 de febrero de 2024, se autorizó, entre otros movimientos, su adscripción en la Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional de Occidente y en la Tercera Ponencia de la Sala Regional de Hidalgo y Auxiliar, respectivamente.

**10.** Que en atención a sus conocimientos, experiencia en el quehacer jurídico, probidad, trayectoria, características y cualidades como profesionales del derecho; con la finalidad de atender las necesidades del servicio y procurar una equitativa distribución de las cargas de trabajo; apegado a los principios de austeridad y manejo eficiente de los recursos financieros y humanos con que cuenta el Tribunal, con miras a cumplir con la obligación de proteger el derecho humano contenido en el artículo 17 Constitucional, esta Junta de Gobierno y Administración estima necesario, modificar la adscripción de los Magistrados Edgar Armando Aguirre González y Ricardo León Caraveo, decretada en el Acuerdo G/JGA/7/2024.

Consecuentemente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 párrafos segundo y quinto, 21, 23, fracciones II, VI, XXIII y XXXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 28 y 29 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

**ACUERDO**

**Primero.** Se dejan sin efectos las adscripciones señaladas en las fracciones I y XI, del punto Primero del Acuerdo G/JGA/7/2024 aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 01 de febrero de 2024; y se aprueban las siguientes:

**I.** Adscripción del Magistrado Edgar Armando Aguirre González a la Tercera Ponencia de la Sala Regional de Hidalgo y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Pachuca, Estado de Hidalgo; y

**II.** Adscripción del Magistrado Ricardo León Caraveo a la Segunda Ponencia de la Tercera Sala Regional de Occidente, con sede en la Ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco.

**Segundo.** En consecuencia, el Licenciado David Fernando Castillón Dueñas, Primer Secretario de Acuerdos de la Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional de Occidente, con sede en la Ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco, continuará supliendo la falta de Magistrado en la Ponencia de su adscripción, de conformidad con el Acuerdo G/JGA/78/2019, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 07 de noviembre de 2019.

**Tercero.** Las adscripciones señaladas en el punto Primero del presente Acuerdo, surtirán efectos a partir del **12 de febrero de 2024,** y hasta en tanto la Junta de Gobierno y Administración determine otra situación.

**Cuarto.** Los Magistrados Edgar Armando Aguirre González y Ricardo León Caraveo, así como el Licenciado David Fernando Castillón Dueñas, deberán hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicten en cada uno de los asuntos de su competencia, y deberán colocar una copia del mismo en la ventanilla de la Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

**Quinto.** Las Licenciadas Mónica Griselda Aburto Ramírez y Yazmín Rodríguez Aguilar, deberán entregar la Ponencia de su actual adscripción, conforme a lo señalado en el artículo 141 del Reglamento Interior vigente de este Tribunal.

**Sexto.** Notifíquese a las personas servidoras publicas señaladas en el presente Acuerdo.

**Séptimo.** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Octavo.** Se instruye a la Secretaría Operativa de Administración a realizar las acciones conducentes a efecto de dar cumplimiento al presente Acuerdo; así como a otorgar apoyo de viáticos, menaje de casa y pasajes de conformidad con los montos establecidos para la asignación de viáticos, establecido en el Anexo 7 de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal vigente, para que lleguen a su lugar de adscripción. Dichos gastos se deberán comprobar conforme a la normativa de viáticos, señalados en los Lineamientos mencionados.

Dictado en sesión extraordinaria presencial de fecha 07 de febrero de 2024, por unanimidad de tres votos a favor.- Firman el Magistrado **Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Abigail Calderón Rojas**, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, en suplencia de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, 138, fracción XII, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.- Rúbricas.

**(R.- 547954)**

# SECCION DE AVISOS

# AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Decimoquinto de Distrito de Amparo en Materia Penal**
**en la Ciudad de México**
EDICTO

Tercera Interesada
**Jinbao Bai**

En los autos de juicio de amparo número **781/2023-I**, promovido por **Sean David Wheeler**, contra el acto que reclama de la Jueza Elizabeth Alejandra Flores Gaytán, Jueza de Control del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México y otras autoridades; al tener el carácter de tercera interesada y desconocerse su domicilio actual; por tanto, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo segundo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, quedando a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia certificada de la **demanda, auto admisorio y auto de veinte de septiembre de dos mil veintitrés,** y se le hace saber que cuenta con el término de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para qué acuda al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le practicaran por lista que se publica en este Juzgado de Distrito.

Atentamente.
Ciudad de México, a ocho de diciembre de dos mil veintitrés
Secretaria del Juzgado.
**Blanca Estela Hernández Sabino**
Rúbrica.

**(R.- 546971)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas**
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la parte tercero interesada, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, la Juez Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, ordenó emplazar por edictos a **Jesús Alexis Gutiérrez Hinojosa,** haciéndole saber que en este Juzgado, se ventila juicio de amparo **692/2023-II,** promovido por **Jorge Ismael Páez Chávez** y **Maripaz Alba Gómez,** contra actos del Juez de Control y Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Calera de Víctor Rosales, Zacatecas, consistente en la resolución de diecisiete de mayo de dos mil veintitrés, dictada dentro de la causa penal **145/2023,** en la que se decretó la medida cautelar de prisión preventiva, como consecuencia de la vinculación a proceso de los citados; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que contará a partir del siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, ni imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Se publicarán por tres veces de siete en siete días en días hábiles, en el “Diario Oficial”; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Atentamente
Zacatecas, Zacatecas, 13 de diciembre de 2023.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
**Lic. Ma. de los Ángeles Huerta Vázquez.**
Rúbrica.

**(R.- 547116)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.**
**"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"**
EDICTO.

**TERCERO INTERESADO:** Ernesto Rodríguez Berúmen.

En el juicio de amparo 1196/2022, promovido por la empresa denominada Constructora Mundo Total, sociedad anónima de capital variable, por conducto de Roberto Gómez Sidón, en su carácter de apoderado legal, contra actos de la **Juzgado Segundo de lo Civil de este Primer Distrito Judicial en el Estado** y **otras autoridades,** señalando como acto reclamado todo lo actuado y los efectos que produjo la resolución dictada dentro del expediente número 301/2020, del índice administrativo del Juzgado antes mencionado, así como la venta judicial, respecto del inmueble identificado como predio rustico formado por la fracción norte del Lote número 6 denominado "Ciénega de Ibarra" o "Ciénega de los caballos" ubicada en el municipio de Durango, Estado de Durango; con fundamento en el artículo 27 fracción III inciso b) de la Ley de Amparo, se ordena el emplazamiento del citado tercero interesado por medio de edictos, a quien se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente de la última publicación. Asimismo se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a quince de noviembre de dos mil veintitrés.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Durango
**Licenciada Verónica Arizmendi Martínez**
Rúbrica.

**(R.- 547153)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Octavo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco**
**Juicio de Amparo 542/2023-2**
EDICTO

Tercero interesada: Benita Reynoso Gutiérrez.

En el juicio de amparo 542/2023, promovido por César Omar Reynoso Gutiérrez por propio derecho, y en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de Juana Gutiérrez Gutiérrez contra actos del Juez Civil de Primera Instancia del Décimo Noveno Partido Judicial, con residencia en Jalostotitlán, Jalisco, de quien reclama la todo lo actuado, así como el emplazamiento en el juicio de origen 4/1975. Por tanto, se ordena emplazar por edictos a Benita Reynoso Gutiérrez a efecto de presentarse dentro de los próximos treinta días ante esta autoridad, emplazamiento bajo los términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se comunica la fecha señalada para la audiencia constitucional a las diez horas con veinte minutos del siete de febrero de dos mil veinticuatro, a la cual podrá comparecer a defender sus derechos, para lo cual queda a su disposición copia simple de la demanda de garantías en la secretaría de este Juzgado de Distrito. Publíquese tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República y en los estrados de este Juzgado.

Zapopan, Jalisco, diecisiete de enero de dos mil veinticuatro.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
**Licenciado Irving Abdiel López Hernández.**
Rúbrica.

**(R.- 547338)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**
"EDICTOS"

**AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL Y CON EL TEXTO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

En los autos del juicio de amparo directo **DC-163/2023**, del índice del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat**, por conducto de su apoderado, **Gerardo Quintana Pineda**, y en virtud de desconocerse el domicilio cierto y actual de los **terceros interesados** Compugolfo, Sociedad Anónima de Capital Variable, Jania Laura Silveira de Mendieta, Javier Narro Villaseñor, Carlos Ponce Gutiérrez y Arturo Narro Villaseñor, en este juicio de amparo, se ha ordenado por auto de tres de enero de dos mil veinticuatro, emplazarlos a juicio por medio de ***Edictos***, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, tanto en el ***Diario Oficial de la Federación***, así como en el periódico **el Sol de México,**

ello en atención a lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dichos terceros interesadas en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, copia simple de la demanda y sus anexos y, asimismo, se les hace saber que cuentan con el término de treinta días, los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y, asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos así como por estrados de este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, cinco de enero de dos mil veinticuatro.
El Secretario de Acuerdos del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
**Lic. Alejandro Enrique Mayén Espinosa**
Rúbrica.

**(R.- 547124)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**
**Ciudad de México**
"EDICTOS"

En los autos del juicio de amparo directo civil **D.C. 738/2023-II,** promovido por Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple**,** por conducto de apoderada Mariana Luna Luna**, contra el acto del Juez Tercero Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México,** consistente en la sentencia de veintinueve de agosto de dos mil veintitrés, dictada en el juicio ejecutivo mercantil oral, expediente número 139/2022, del índice del Juzgado Tercero Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, promovido por Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple**,** en contra de Dialca Instalaciones y Construcción, Sociedad Anónima de Capital Variable y María de Lourdes Tamayo Moreno**;** por auto de once de diciembre de dos mil veintitrés, **se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada** María de Lourdes Tamayo Moreno**,** haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**.

Ciudad de México, a veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro.
La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
**Lic. Aída Patricia Guerra Gasca.**
Rúbrica.

**(R.- 547345)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco**
**Juicio de Amparo 741/2023-VIII**
EDICTOS A:

J. Jesús Álvarez Gómez y Fernando Pulido Flores

En el amparo **741/2023-VIII**, promovido por Rosina González Martínez, quién se ostenta albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de Erasmo González Márquez, contra actos reclamados al **Juez Décimo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otra autoridad**, se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca, en treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y un periódico de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jalisco, a diecinueve de enero del dos mil veinticuatro.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
**Mayra Renata Padilla Ponce**
Rúbrica.

**(R.- 547497)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**
EDICTOS

En los autos del juicio de amparo directo **D.C. 874/2023-13,** promovido por **JOSÉ ÁNGEL NAVARRO RIZO,** contra la sentencia de **treinta de octubre de dos mil veintitrés,** dictada por el Juez Trigésimo Noveno de lo Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, en el juicio oral civil **929/2021,** se ordenó emplazar a la tercera interesada **ISAURA HICKS DE VALLES,** por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Sol de México", a fin de que comparezca a este juicio a defender sus derechos en el término de **treinta días,** contado a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, en términos del artículo **181** de la Ley de Amparo; por lo que queda a su disposición, en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de garantías, apercibida que de no apersonarse en el juicio de amparo, las ulteriores notificaciones aún aquellas de carácter personal, se harán por lista en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, veintidós de enero de dos mil veinticuatro.
La Secretaria de Acuerdos del Décimo Tercer Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito.
**Lic. Lucero Ramírez Márquez.**
Rúbrica.

**(R.- 547502)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito**
**San Andrés Cholula, Puebla**
EDICTO.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, en el juicio de amparo D-262/2023 promovido por Paulino Ramírez o José Ramírez o Paulino Ramírez Galindo, por su propio derecho, contra el acto de la Cuarta Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, consistente en la sentencia de veintinueve de septiembre de dos mil veintidós, dictada en el toca 399/2021; se emplaza a Anahí Ramírez Flores, mediante edictos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, según su artículo 2. Queda a disposición de la referida tercera interesada en la Actuaría de este tribunal colegiado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán mediante lista que se publique en la página electrónica del Consejo de la Judicatura Federal.

(Para su publicación por tres ocasiones, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Universal")

San Andrés Cholula, Puebla, 08 de enero de 2024.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito.
**Lic. Aideé Pérez Cerón**
Rúbrica.

**(R.- 547507)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Octavo**
**Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,**
**con residencia en Naucalpan de Juárez**
**Sección Amparo**
**Exp. 227/2023**
EDICTOS.

Calixto Miguel Martínez, promovió juicio de amparo **227/2023,** contra actos que reclama del **Agente del Ministerio Público adscrito al Segundo Turno en Jilotepec, Estado de México,** consistente en *...el acuerdo e mitido el d iez de mar zo de d os mil ve intitrés dentro d e l a carpeta de investi gación con NIC ATL/ATA/01/MPI/130/001198/20/06 y NU C ORO/ATL/ATA/014/129884/20/06, p or e l cu al se negó la petición hecha por el suscrito a efecto de q ue se levantara la medida impuesta por la autoridad responsable mediante acuerdo de fecha 07 de Agos to de 2020 consistente en el resguardo y preservación del inmueble ubicado en Calle Ca mino Real, S/N, Col onia Barrio Hi dalgo, Población T imilpa en el Estado de México,* ***el c ual se***

***encuentra inscrito bajo el folio real electrónico número 00019092*** *del instituto de la Función Registral del Estado de México,..."*

Se señaló como tercero interesada a la moral Arrendadora Negecab, Sociedad Anónima de Capital Variable, y toda vez que a la fecha se desconoce el domicilio actual y correcto de aquella, se ordenó su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DÍAS contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. En el entendido que si no se presenta en ese término, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, dieciséis de enero de dos mil veinticuatro.
Secretario.
**Nicolás Blancas Sánchez.**
Rúbrica.

**(R.- 547512)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México**
**"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"**
EDICTO

Tercero Interesado
Gabriel Barrios Reyes.

En los autos de juicio de amparo número 628/2023, promovido por Verónica Karime Pérez Toledo, contra el acto que reclama a la Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otras autoridades; al tener el carácter de tercero interesado y desconocerse su domicilio actual; por tanto, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo segundo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio mencionado por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, y se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le practicaran por lista que se publica en este Juzgado de Distrito.

En la Ciudad de México, a nueve de enero de dos mil veinticuatro.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
**Ricardo Brayan González Mata.**
Rúbrica.

**(R.- 547526)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa**
**Mazatlán**
EDICTO

En autos del **juicio de amparo 681/2023**, se ordenó emplazar a juicio a José Francisco Pimentel Molina y Ortitec, Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo, por lo que se hace de su conocimiento que Raúl Ávila Rodríguez y German Delgadillo Silva, apoderados generales de Agroquímicos Corita Sociedad Anónima de Capital Variable, promovieron demanda de amparo contra actos del **Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil, Sinaloa** y otra autoridad. De igual forma, se les previene que deberán presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que no hacerlo así, las subsecuentes, aún las personales, se les harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Además, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, con apoyo en el artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente por disposición expresa de la Ley de Amparo. Asimismo, que se señalaron las nueve horas con cincuenta minutos del seis de febrero de dos mil veinticuatro, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sinaloa; a 22 de enero de 2024.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Mazatlán.
**Manuel Hiram Rivera Navarro**
Rúbrica.

**(R.- 547533)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos**
EDICTO

**EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERO INTERESADA:**

Restaurante Toscana y Restaurante Daichi Japan Food, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente los represente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 792/2023-III,** promovido por Reyna Belem Mena Acosta, apoderada legal de Alfredo Hernández Lagunas**, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos,** se ha señalado a Restaurante Toscana y Restaurante Daichi Japan Food, Sociedad Anónima de Capital Variable, con el carácter de terceros interesados en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diecinueve de septiembre de dos mil veintitrés, se ordenó emplazarlas por edictos, en consecuencia, les hago saber que deberán presentarse, por conducto de quien legalmente los represente, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, edificio B, primer piso, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370.**

Atentamente
Cuernavaca, Morelos, a dieciocho de enero de dos mil veinticuatro
Juez Octavo de Distrito en el Estado de Morelos.
**Nelson Loranca Ventura.**
Rúbrica.

**(R.- 547773)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Circuito**
**en Villahermosa, Tabasco**
EDICTO

En el juicio de amparo **216/2023**, promovido por Juan López Cerino y/o Cerino López, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero interesada Juan Antonio Chablé López, a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de treinta de noviembre de dos mil veintidós, dictada en el toca de oralidad **67/22-II-J**, se señaló como autoridad responsable a la 3ª Sala Penal de Oralidad del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, así como violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercero interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados **Margarita Nahuatt Javier** (presidenta), **Jaime Flores Cruz**, así como, por el secretario en funciones de magistrado Melchor **Rafael Ramírez Maldonado**, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria del Tribunal
**Karina Melendres Montes**.
Rúbrica.

**(R.- 547774)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**
**DC853/2023**
"EDICTOS"

**AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL Y CON EL TEXTO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

En los autos del juicio de amparo directo **DC-853/2023**, del índice del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **Inmobiliaria Heces, Sociedad Anónima de Capital Variable,** por conducto de su representante **Mauricio Gómez Baez,** y en virtud de desconocerse el domicilio cierto y actual de la **tercera interesada Corporación Hermanos Vázquez, Sociedad Anónima de Capital Variable,** en este juicio de amparo, se ha ordenado por auto de veintinueve de enero de dos mil veinticuatro, emplazarla a juicio por medio de ***Edictos,*** mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, tanto en el ***Diario Oficial*** **de la Federación,** así como en el periódico **el Sol de México,** ello en atención a lo

dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dicha tercera interesada en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, copia simple de la demanda y sus anexos y, asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y, asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos así como por estrados de este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.
El Secretario de Acuerdos del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
**Lic. Alejandro Enrique Mayén Espinosa**
Rúbrica.

**(R.- 547920)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Segundo de Distrito La Paz, Baja California Sur**
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Segundo de Distrito La Paz Baja California Sur Estados Unidos Mexicanos.

**Edgar Majalca Escobar:**

Hago de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo **795/2018,** del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz, promovido por José Antonio Espinoza Magaña, fue señalado con el carácter de tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **veintiséis de junio de dos mil veintitrés**, se ordenó su emplazamiento, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; además, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este juzgado federal, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de los traslados correspondientes.

Lo anterior, en términos de la fracción I, del artículo 239 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federación, que establece las disposiciones en Materia de Actividad Administrativa de los Órganos Jurisdiccionales.

La Paz Baja California Sur, 26 de junio de 2023.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado en el Estado
de Baja California Sur, con sede en La Paz.
**Enoc Israel Romero Medina.**
Rúbrica.

**(R.- 547777)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito**
**Guanajuato**
EDICTO

Sucesión a bienes del tercero interesado Francisco Javier Gutiérrez.

Por este conducto, se ordena emplazar a la sucesión a bienes del tercero interesado Francisco Javier Gutiérrez, dentro del juicio de amparo directo 180/2023, promovido por Miguel Ángel Torres Sánchez, contra actos de la Décima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y de otra autoridad su ejecución, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Acto reclamado: la sentencia de 25 de marzo de 2021, dictada en el toca 7/2021.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16, 17 y 20.

Se hace saber a quienes representen la sucesión a bienes del tercero interesado Francisco Javier Gutiérrez, que deben presentarse ante este tribunal colegiado a defender sus derechos; apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
Guanajuato, Gto., 16 de enero de 2024.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
**Lic. Brian Josue Salgado Meza.**
Rúbrica.

**(R.- 547794)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Juzgado Decimoctavo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco**
**Domicilio: Ciudad Judicial Federal, Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín 7727, edificio XD, planta baja, fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, en Zapopan, Jalisco, código postal 45010**
EDICTO

Para emplazar al tercero interesado: RICARDO MACÍAS RODRÍGUEZ.

En el juicio de amparo **2545/2022-V,** promovido por LIBIER PEÑALOZA VIZCAÍNO y ROY CURIEL MITOMA, contra actos del Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco y otras, de quien reclama la orden de lanzamiento, desocupación y desposesión respecto del inmueble marcado con el número 154 de la calle Miguel López de Legaspy, de la colonia Centro, del poblado de Barra de Navidad, municipio de Cihuatlán, Jalisco, dictada por el Juez Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco, dichos actos emanados del expediente 744/2010, del índice de la responsable. Se ordenó emplazar por edictos a RICARDO MACÍAS RODRÍGUEZ, a efecto de presentarse dentro de los **treinta días** siguientes a la última publicación, ante esta autoridad, emplazamiento bajo los términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se comunica fecha para audiencia constitucional las nueve horas con cincuenta y cuatro minutos del doce de febrero de dos mil veinticuatro, a la cual podrá comparecer a defender sus derechos, para lo cual quedan a su disposición copia simple de la demanda de garantías en la secretaría de este Juzgado de Distrito. Apercíbasele que de no señalar domicilio para recibir notificaciones se le practicaran por lista.

Publíquese **tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación,** en el periódico de mayor circulación y en los estrados de este Juzgado.

Zapopan, Jalisco, uno de febrero de dos mil veinticuatro.
El Secretario del Juzgado Decimoctavo de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
**Licenciado Omar Jiménez González**
Rúbrica.

**(R.- 547926)**

## 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**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,**
**con residencia en Naucalpan**
EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOQUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

TERCERO INTERESADO DE IDENTIDAD RESERVADA IDENTIFICADA CON LAS INICIALES L.M.A.V.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 439/2023-II, promovido por Francisco Noguez Hernández, por propio derecho, contra actos del Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, en el que señaló como acto reclamado la resolución emitida por el Primer Tribunal de Alzada en materia Penal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el ocho de marzo de dos mil veintitrés, en el toca 474/2020, de su índice. En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesado, a la ofendida de iniciales L.M.A.V. y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento al auto de dieciséis de octubre de dos mil veintitrés, en que se ordenó su emplazamiento por medio de edictos al juicio de amparo citado, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado quedan a su disposición copia del escrito inicial de demanda, escrito aclaratorio, auto admisorio de veintiocho de abril de dos mil veintitrés, y acuerdo de dieciocho de mayo de dos mil veintitrés, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, el citado tercero interesado, concurra ante este juzgado, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, lugar de residencia de este órgano jurisdiccional, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo. Asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con diez minutos del once de diciembre de dos mil veintitrés.

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, siete de noviembre de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
**Sergio Alejandro Barajas Martínez**
Rúbrica.

**(R.- 546932)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,**
**con residencia en Naucalpan**
EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOQUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

TERCERO INTERESADO DE IDENTIDAD RESERVADA IDENTIFICADA CON LAS INICIALES L.V.T.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 439/2023-II, promovido por Francisco Noguez Hernández, por propio derecho, contra actos del Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, en el que señaló como acto reclamado la resolución emitida por el Primer Tribunal de

Alzada en materia Penal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el ocho de marzo de dos mil veintitrés, en el toca 474/2020, de su índice. En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesado, a la ofendida de iniciales L.V.T. y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento al auto de dieciséis de octubre de dos mil veintitrés, en que se ordenó su emplazamiento por medio de edictos al juicio de amparo citado, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado quedan a su disposición copia del escrito inicial de demanda, escrito aclaratorio, auto admisorio de veintiocho de abril de dos mil veintitrés, y acuerdo de dieciocho de mayo de dos mil veintitrés, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, el citado tercero interesado, concurra ante este juzgado, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, lugar de residencia de este órgano jurisdiccional, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo. Asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con diez minutos del once de diciembre de dos mil veintitrés.

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, siete de noviembre de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
**Sergio Alejandro Barajas Martínez**
Rúbrica.

**(R.- 546935)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,**
**con residencia en Naucalpan**
EDICTO-

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOQUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

TERCERO INTERESADO DE IDENTIDAD RESERVADA IDENTIFICADA CON LAS INICIALES L.M.N.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 439/2023-II, promovido por Francisco Noguez Hernández, por propio derecho, contra actos del Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, en el que señaló como acto reclamado la resolución emitida por el Primer Tribunal de Alzada en materia Penal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el ocho de marzo de dos mil veintitrés, en el toca 474/2020, de su índice. En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesado, a la ofendida de iniciales L.M.N. y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento al auto de dieciséis de octubre de dos mil veintitrés, en que se ordenó su emplazamiento por medio de edictos al juicio de amparo citado, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado quedan a su disposición copia del escrito inicial de demanda, escrito aclaratorio, auto admisorio de veintiocho de abril de dos mil veintitrés, y acuerdo de dieciocho de mayo de dos mil veintitrés, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, el citado tercero interesado, concurra ante este juzgado, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, lugar de residencia de este órgano

jurisdiccional, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo. Asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con diez minutos del once de diciembre de dos mil veintitrés.

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, siete de noviembre de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
**Sergio Alejandro Barajas Martínez**
Rúbrica.

**(R.- 546939)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito**
**Monterrey, Nuevo León**
EDICTO

BALLYHAUNIS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
**(TERCERA INTERESADA)**
**DOMICILIO IGNORADO**

En los autos del juicio de amparo directo 218/2023, promovido por Sergio Juvenal González Salazar, se determinó lo siguiente:

Por auto de **dieciséis de octubre de dos mil tres**, con fundamento en el artículo **27**, fracción **III**, inciso **b)** de la Ley de Amparo y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó emplazar de la demanda de amparo a la **tercera interesada** Ballyhaunis, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, los que deberán publicarse por **tres** veces, de **siete** en **siete** días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico ***"El Norte"*** que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de **treinta días** siguientes a la última publicación de este edicto, se apersone en el referido juicio ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de **tercera interesada**, a fin de que se imponga de la tramitación del mismo y haga valer sus derechos, entre ellos, presentar los alegatos o promover amparo adhesivo si así lo deseare, de conformidad con el artículo **181** de la Ley de Amparo; asimismo, hágase saber a dicha **tercera** que la demanda de amparo la promueve Sergio Juvenal González Salazar, en contra de la sentencia de **veintiocho de febrero de dos mil veintitrés**, dictada por **el Juzgado de Oralidad Mercantil del Primer Distrito Judicial del Estado**, en el expediente 4000/2020; demanda de amparo en la cual se señalaron como preceptos legales violados los artículos **1, 14, 16 y 17** Constitucionales; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho término la **tercera interesada** no comparece, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de **lista** que para tal efecto se fija en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo **27**, fracción **III**, inciso **a),** de la Ley de Amparo.

Atentamente
Monterrey, Nuevo León, 14 de noviembre de 2023.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito.
**Lic. Celso Escalante Córdova.**
Rúbrica.

**(R.- 547152)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado 2do. de Distrito**
**Villahermosa, Tabasco**
EDICTO

**AL PÚBLICO EN GENERAL:**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, **JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, CON RESIDENCIA EN VILLAHERMOSA**, EN EL EXPEDIENTE **11/2023-V**, RELATIVO A LAS DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA, PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA, PROMOVIDO POR **MARTHA PATRICIA SÁNCHEZ JIMÉNEZ**, POR PROPIO DERECHO Y COMO CONCUBINA DE **ARMANDO GONZÁLEZ FLORES,** ASÍ COMO EN REPRESENTACIÓN DE SU HIJO DE IDENTIDAD RESERVADA DE INICIALES **V.A.G.S**, SE EMITIÓ EL PRESENTE EDICTO:

Por medio del presente edicto, se comunica a cualquier interesado que **MARTHA PATRICIA SÁNCHEZ JIMÉNEZ**, por propio derecho y como concubina de **ARMANDO GONZÁLEZ FLORES,** así como en representación de su hijo de identidad reservada de iniciales **V.A.G.S**, compareció ante este órgano jurisdiccional promoviendo Jurisdicción Voluntaria para la Declaración de Ausencia.

Por lo que, de conformidad con el artículo **19-B** de la Ley Federal de Derechos, en relación al numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de **quince de diciembre de dos mil veintitrés**, publíquese en el Diario Oficial de la Federación el presente edicto**,** el cual resulta ser el siguiente:

***"Villahermosa, Tabasco, quince de diciembre de dos mil veintitrés.***

*Con fundamento en el artículo 62 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, se da cuenta con la promoción de referencia, recibida el* ***catorce de diciembre de la presente anualidad,*** *en la oficialía de partes de este juzgado; la cual se provee dentro del término establecido en el diverso* ***221****, el cual dispone que los decretos y los autos se pronunciarán dentro del término que fije la ley, o, en su defecto, dentro del* ***día siguiente de la presentación de la promoción correspondiente.***

*Agréguese a los autos el escrito signado por* ***Martha Patricia Sánchez Jiménez****, por propio derecho y como concubina de* ***Armando González Flores,*** *así como en representación de su hijo de identidad reservada de iniciales* ***V.A.G.S****, mediante el cual, en cumplimiento a la prevención efectuada el cinco de diciembre de la presente anualidad, señala que el domicilio donde pueden ser notificados* ***Manuel de Jesús González Flores, Víctor Manuel González Solís y Martha Flores Chacón,*** *es el ubicado en* ***carretera Jalapa, kilómetro 5/5, colonia Agraria, código postal 86280, Centro, Tabasco.***

*En consecuencia, se tiene a la citada promovente dando cumplimiento a la prevención que le fue efectuada el cinco de este mes y año, de conformidad con los artículos 10, fracción V, 14 y 18 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.*

***ADMISIÓN***

*Con fundamento en los artículos 7, 14, 15, 16 y 17 de la Ley Federal de Declaración Especial para Personas Desaparecidas y 70 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la referida ley,* ***SE ADMITE a trámite las diligencias de jurisdicción voluntaria,*** *relativas al procedimiento de declaración de ausencia, para que en términos del artículo 21, de la citada ley:*

*1. Se reconozca especialmente la ausencia de* ***Armando González Flores,*** *desde el veintitrés de julio de dos mil veintitrés.*

*2. Se establezca que la personalidad jurídica del antes mencionado se encuentra vigente hasta en tanto se logre dar con su paradero, así como la más amplia protección a todas aquellas personas que conforman su núcleo familiar.*

*3. Se proteja el patrimonio de la persona especialmente ausente.*

*4. Se otorgue facultades para ejercer actos de administración y dominio en favor de Martha Patricia Sánchez Jiménez.*

*5. Todas aquellas que se consideren a efecto de tutelar los derechos humanos de las víctimas indirectas en términos de la ley en materia.*

*Se precisa que este procedimiento para emitir la Declaración Especial de Ausencia se regirá bajo los principios de inmediatez, celeridad y gratuidad, de conformidad con el artículo 4° de la ley de la materia, los cuales deben contemplar la posibilidad de emitir medidas provisionales y deberán omitir requisitos que resulten onerosos para la emisión de las declaratorias, además los familiares podrán, antes de que se emita la declaración relativa, desistirse de continuar con el procedimiento.*

***TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN ESPECIAL DE AUSENCIA PARA PERSONAS DESPARECIDA.***

*Ahora bien, la parte promovente aduce contar con legitimación para entablar el presente procedimiento de Declaración Especial de Ausencia para Persona Desaparecida, y que la vía intentada es la procedente, por lo que del escrito de solicitud, se advierte que* ***Martha Patricia Sánchez Jiménez****, acude ante esta instancia judicial pidiendo se emita la Declaración Especial de Ausencia respecto de su cónyuge* ***Armando González Flores****, cuyos efectos pretendidos son los contemplados en las fracciones I, IV, IX y XIV, del artículo 21 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.*

***[…]***

*En ese contexto, se encuentran satisfechos los lineamientos previstos en los ordinales 10, 14, 15, y 16 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para personas Desparecidas.*

*En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15 de la ley de la materia; requiérase a los Titulares de la* ***Comisión Nacional de Búsqueda*** *y de la* ***Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas****, ambas con sede en la Ciudad de México, a efecto de que dentro del plazo de* ***cinco días*** *contados a partir del día siguiente a que reciban el presente oficio, remitan a este juzgado, la información pertinente que obre en sus expedientes, en copias certificadas, respecto de la persona desaparecida de nombre* ***Armando González Flores****; así* ***como para que fijen el aviso respectivo que se adjunta en la página electrónica de dichas dependencias****, bajo el apercibimiento que de no hacerlo en el plazo indicado, se le impondrá una multa de cien (100) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, equivalente a la cantidad de $10,374.00 (diez mil trecientos setenta y cuatro 00/100); la que resulta de multiplicar por cien la cantidad de $ 103.74 pesos (ciento tres pesos y setenta y cuatro centavos), que es el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente a partir del (****uno de febrero de dos mil veintitrés****), que dio a conocer el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante decreto de* ***nueve de enero de dos mil veintitrés****, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día siguiente, en donde el Instituto Nacional de Estadística y Geografía con fundamento en el artículo 26, apartado B, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4 y 5 de la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), y 23 fracción XX Bis del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía dio a conocer el cálculo y determinación del valor actualizado diario, mensual y anual en moneda nacional de la UMA.*

*Por otro lado, con fundamento en el artículo* ***17*** *de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desparecidas, procédase a llamar a juicio a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia en el que se actúa, por medio de* ***edictos****, por lo que* ***se ordena girar oficio al Diario Oficial de la Federación*** *a efecto de que realice la publicación del edicto correspondiente.*

*Lo anterior,* ***deberá ser de forma gratuita****, tal como lo dispone el artículo* ***19-B[1],*** *de la Ley Federal de Derechos.*

***Los edictos deberán publicarse por tres veces, con intervalo de una semana, en el Diario Oficial de la Federación****, (es decir; que entre cada una de las publicaciones deben mediar siete días naturales), lo que se realiza para los efectos legales a que haya lugar.*

*Solicítese al* ***Director del Diario Oficial de la Federación,*** *que una vez practicada la publicación* ***remita a este Juzgado los ejemplares de los periódicos en que conste la misma, o bien, comunique las fechas, para los efectos legales a que hubiere lugar****.*

*Fíjense lo edictos respectivos en la puerta del juzgado, por todo el tiempo a que hace referencia el artículo 18 de la ley aplicable.*

*Asimismo, gírese el oficio al* ***Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, dependiente de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Consejo de la Judicatura Federal con sede en la Ciudad de México,*** *al que se le haga llegar el edicto que se elabore,* ***para que lo publique en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación, tal y como lo dispone el artículo 17 de la ley aplicable****; lo anterior con la finalidad de llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento que nos ocupa.*

*Asimismo, en términos del artículo 17 y 18 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, se ordena notificar personalmente a* ***Manuel de Jesús González Flores (padre), Víctor Manuel González Solís (madre) y Martha Flores Chacón (hermano),*** *en el domicilio ubicado en* ***carretera Jalapa, kiló metro 5/5, colonia Agraria, código postal 86280, Centro, Tabasco,*** *para que manifiesten lo que a su derecho convenga, es decir, si es su deseo oponerse o no a las pretensiones de la promovente* ***Martha Patricia Sánchez Jiménez*** *en el presente procedimiento.*

***[…]***

***Notifíquese personalmente.***

*Así lo acordó y firma el licenciado* ***Luis Enrique Pérez Chan,*** *Juez Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco; ante el Secretario que autoriza y da fe, licenciado* ***Abraham Augusto Rodríguez García".***

**SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, A TREINTA DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO. DOY FE.**

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco.
**Licenciado Abraham Augusto Rodríguez García.**
Rúbrica.

**(E.- 000480)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Séptimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco**

**V I S T O S**, para resolver en sentencia definitiva los autos del procedimiento de declaración especial de ausencia para persona desaparecida **20/2020**, promovido por Francisco Javier Moreno Rodríguez y Elba Guadalupe Anguiano Bernal, padre y madre del desaparecido Josué Daniel Moreno Anguiano, respectivamente; y,

**R E S U L T A N D O**

1. **PRIMERO.** Por escrito presentado el **14 de agosto de 2020,** en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, comparecieron Francisco Javier Moreno Rodríguez y Elba Guadalupe Anguiano Bernal**,** por propio derecho, a solicitar la declaración especial de ausencia de su hijo Josué Daniel Moreno Anguiano.

2. **SEGUNDO.** La solicitud se turnó a este Juzgado Séptimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, la que se registró con el número 20/2020 y mediante acuerdo de 22 de septiembre de 2020, se desechó.

3. **TERCERO.** Inconforme con esa determinación, la parte solicitante interpuso recurso de apelación, el que mediante acuerdo de 30 de septiembre de ese año, se admitió en ambos efectos y mediante resolución de 24 de marzo de 2021, el Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito, dentro del toca 14/2020-V, confirmó el acuerdo mencionado.

4. **CUARTO.** La parte solicitante promovió juicio de amparo indirecto en contra de la resolución 24 de marzo de 2021, el cual admitió el Tercer Tribunal Unitario del Tercer Circuito, dentro del expediente 27/2021 y mediante sentencia de 13 de septiembre de 2021, se concedió el amparo.

5. **QUINTO.** En cumplimiento a la ejecutoria de amparo del juicio 27/2021, el Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito, emitió la sentencia de 3 de noviembre de 2021, en la que revocó el auto de 22 de septiembre de 2020 y ordenó a este Juzgado proveer lo conducente sobre la admisión de la solicitud de declaración.

6. **SEXTO.** El 1 de diciembre de 2021, se admitió a trámite el procedimiento de declaración especial de audiencia. Tramitado el juicio, en su oportunidad se citó a sentencia; y,

**C O N S I D E R A N D O**

7. **PRIMERO.** Este juzgador es legalmente competente para conocer de la presente controversia, en atención a lo dispuesto en los artículos 104, fracción II, de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos; 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación aplicable, 14, 18, 19 y 24, del Código Federal de Procedimientos Civiles; así como, la fracción VIII, del numeral 3 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

8. Lo anterior, en virtud de que se trata de una controversia cuyo conocimiento compete a un órgano jurisdiccional del fuero federal en materia civil, la cual se suscita sobre el cumplimiento y aplicación de leyes federales, mediante la cual se solicita la declaración especial de ausencia de Josué Daniel Moreno Anguiano, con motivo de su desaparición.

9. **SEGUNDO.** La vía intentada es procedente puesto que conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 5, 7 y 8 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas[1], se contempla un procedimiento federal para la emisión de la declaración especial de ausencia de alguna persona cuyo paradero se desconozca y se presuma, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito; que puede ser solicitado por familiares.

---

[1] Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y tiene por objeto:

I. Establecer el procedimiento federal para la emisión de la Declaración Especial de Ausencia, mismo que no podrá exceder el plazo de seis meses a partir del inicio del procedimiento; así como señalar sus efectos hacia la Persona Desaparecida, los Familiares o personas legitimadas por ley, una vez que ésta es emitida por el Órgano Jurisdiccional competente;

II. Reconocer, proteger y garantizar la continuidad de la personalidad jurídica y los derechos de la Persona Desaparecida;

III. Brindar certeza jurídica a la representación de los intereses y derechos de la Persona Desaparecida, y

IV. Otorgar las medidas apropiadas para asegurar la protección más amplia a los Familiares.

Artículo 5.- Los Familiares y personas autorizadas por la ley que tengan abierta una investigación en la Fiscalía Especializada podrán optar por presentar la solicitud de Declaración Especial de Ausencia ante el Órgano Jurisdiccional, en los términos que prevé esta Ley.

Artículo 7.- Pueden solicitar la Declaración Especial de Ausencia, sin orden de prelación entre los solicitantes:

I. Los Familiares;

II. La persona que tenga una relación sentimental afectiva inmediata y cotidiana con la Persona Desaparecida, en términos de la legislación civil aplicable;

III. Las personas que funjan como representantes legales de los Familiares;

IV. El Ministerio Público a solicitud de los Familiares, y

V. El Asesor Jurídico, quien, además, dará seguimiento al juicio civil y al cumplimiento de la resolución.

Artículo 8.- El procedimiento de Declaración Especial de Ausencia podrá solicitarse a partir de los tres meses de que se haya hecho la Denuncia de desaparición o la presentación de queja ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

10. **TERCERO.** Toda vez que la legitimación es una cuestión sustancial, es decir, un requisito o condición necesaria, no para el simple ejercicio de la acción, sino para la procedencia de la misma, esto es, para su acogimiento en la sentencia definitiva, su estudio deviene insoslayable y oficioso por parte del juzgador, lo que se apoya en la jurisprudencia[2] del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, de rubro y tesis siguientes:

***"LEGITIMACIÓN, ESTUDIO OFICIOSO DE LA.*** *La legitimación de las partes constituye un presupuesto procesal que puede estudiarse de oficio en cualquier fase del juicio, pues para que se pueda pronunciar sentencia en favor del actor, debe existir legitimación ad causam sobre el derecho sustancial, es decir, que se tenga la titularidad del derecho controvertido, a fin de que exista una verdadera relación procesal entre los interesados."*

11. Como se advierte de la jurisprudencia señalada, la legitimación de las partes debe hacerse de oficio, por ser una cuestión de orden público, que permite establecer que quien ejerce una acción o se opone a ella, está facultado por la ley.

12. Conviene precisar que la legitimación procesal se entiende como la potestad legal para acudir al órgano jurisdiccional con la petición de que se inicie la tramitación del juicio o de una instancia, o bien, porque se contrapone a ello, y se produce cuando el derecho que se cuestionará en el juicio es ejercitado en el proceso por quien tiene aptitud para hacerlo valer u oponerse a ello, en virtud de que se ostenta como titular de ese derecho o porque cuenta con su representación legal.

13. Por su parte, la legitimación ad causam implica tener la titularidad de ese derecho cuestionado en el juicio, o bien, tener la calidad de obligado para satisfacer la pretensión reclamada, es decir, el actor estará legitimado en la causa cuando ejercita un derecho que realmente le corresponda solicitar, el cual surge directamente de un acto jurídico, mientras que en caso de quien se opone, será el demandado a quien efectivamente corresponda conforme a la ley observar lo pedido.

14. Al efecto tiene aplicación directa la siguiente tesis jurisprudencial[3] de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

***"LEGITIMACIÓN PROCESAL ACTIVA. CONCEPTO.*** *Por legitimación procesal activa se entiende la potestad legal para acudir al órgano jurisdiccional con la petición de que se inicie la tramitación del juicio o de una instancia. A esta legitimación se le conoce con el nombre de ad procesum y se produce cuando el derecho que se cuestionará en el juicio es ejercitado en el proceso por quien tiene aptitud para hacerlo valer, a diferencia de la legitimación ad causam que implica tener la titularidad de ese derecho cuestionado en el juicio. La legitimación en el proceso se produce cuando la acción de ejercitada en el juicio por aquel que tiene aptitud para hacer valer el derecho que se cuestionará, bien porque se ostente como titular de ese derecho o bien porque cuente con la representación legal de dicho titular. La legitimación ad procesum es requisito para la procedencia del juicio, mientras que la ad causam, lo es para que se pronuncie sentencia favorable."*

15. De ahí que, la legitimación ad causam se refiere a la calidad de las partes en el juicio e implica que la acción debe ser intentada por el titular del derecho sustancial que la ley establece en su favor; lo que también es acorde al artículo 1º del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

16. El estudio de tal legitimación corresponde única y exclusivamente en la sentencia definitiva, pues debe demostrarse con los medios de prueba correspondientes, tal como se prevé en la tesis de jurisprudencia[4] del Tercer Tribunal Colegiado del Sexto Circuito, que estatuye:

***"LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA. SOLO PUEDE ESTUDIARSE EN LA SENTENCIA DEFINITIVA.*** *Debe distinguirse la legitimación en el proceso, de la legitimación en la causa. La primera es un presupuesto del procedimiento que se refiere a la capacidad para comparecer al juicio, para lo cual se requiere que el compareciente esté en pleno ejercicio de sus derechos civiles, o a la representación de quien comparece a nombre de otro. En este sentido, siendo la legitimación ad procesum un presupuesto procesal, puede examinarse en cualquier momento del juicio, pues si el actor carece de capacidad para comparecer a él o no justifica ser el representante legal del demandante, sería ociosa la continuación de un proceso seguido por quien no puede apersonarse en el mismo. En cambio, la legitimación en la causa, no es un presupuesto procesal, sino una condición para obtener sentencia favorable. En efecto, ésta consiste en la identidad del actor con la persona a cuyo favor está la ley; en consecuencia, el actor estará legitimado en la causa cuando ejercita un derecho que realmente le corresponde. Como se ve, la legitimación ad causam atañe al fondo de la cuestión litigiosa y, por tanto, lógicamente, sólo puede analizarse en el momento en que se pronuncie la sentencia definitiva."*

---

[2] Jurisprudencia VI.2o.C. J/206, Novena Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Julio de 2001, t. XIV, p. 1000.

[3] Jurisprudencia 2a./J. 75/97, Novena Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Enero de 1998, t. VII, p. 351.

[4] Jurisprudencia VI.3º.47 C, Novena Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Marzo de 1997, t. V, p. 820.

17. Por su parte, los ordinales 3, fracción V, 5 y 7, fracción I, de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, el procedimiento que ahora nos ocupa puede ser solicitado por algún familiar (legitimación en la causa), quien es la persona que, en términos de la legislación aplicable, tenga parentesco con la persona desaparecida por consanguinidad o afinidad, en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grado; en línea transversal hasta el cuarto grado; él o la cónyuge, la concubina o concubinario o, en su caso, quienes estén sujetos al régimen de sociedad en convivencia u otras figuras jurídicas análogas, así como las personas que dependan económicamente de la persona desaparecida, que así lo acrediten ante las autoridades competentes.

18. En ese sentido, los promoventes Francisco Javier Moreno Rodríguez y Elba Guadalupe Anguiano Bernal, padre y madre de la persona desaparecida, se encuentran debidamente legitimados en términos del artículo 1° del Código Adjetivo Federal de aplicación supletoria, por tener interés en que la autoridad judicial emita la declaración de ausencia por desaparición de Josué Daniel Moreno Anguiano.

19. Lo anterior, en virtud de que exhibieron junto con su solicitud, copia certificada del acta de nacimiento con número de control A69873, de la que se desprende que los progenitores de la persona desaparecida Josué Daniel Moreno Anguiano, resultan ser Francisco Javier Moreno Rodríguez y Elba Guadalupe Anguiano Bernal; documento que merece pleno valor probatorio en términos de los artículos 129, 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles, pues se considera idóneo y eficaz conforme a la jurisprudencia[5] sustentada por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, siguiente:

***"DOCUMENTOS. SU OBJECIÓN NO BASTA PARA RESTARLES EFICACIA PROBATORIA PORQUE CORRESPONDE AL JUZGADOR DETERMINAR SU IDONEIDAD.*** *Es al órgano jurisdiccional al que corresponde determinar en última instancia la eficacia probatoria de una prueba documental objetada, atendiendo a su contenido o a los requisitos que la ley prevenga para su configuración; por lo que no son las partes las que a través de la objeción, puedan fijar el valor probatorio, por ende, basta que se haya objetado la prueba correspondiente para que el juzgador deba realizar un cuidadoso examen, a fin de establecer si es idónea o no para demostrar un determinado hecho o la finalidad que con ella se persigue, o si reúne o no los requisitos legales para su eficacia, lo cual debe hacer en uso de su arbitrio judicial, pero expresando la razón que justifique la conclusión que adopte."*

20. **CUARTO.** Cabe señalar que la fracción XVI del artículo 4 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas[6], señala que por persona desaparecida se entiende a aquella cuyo paradero se desconoce y se presuma, a partir de cualquier indicio, cuya ausencia se relacione con la comisión de algún delito.

21. Por su parte, de conformidad con lo establecido en el artículo noveno transitorio[7] de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, el Congreso de la Unión legisló en materia de Declaración Especial de Ausencia, y al efecto, se expidió la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

22. Así las cosas, el artículo 1° Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, prevé la existencia del procedimiento federal para la emisión de la declaración especial de ausencia, cuyo objeto es reconocer, proteger y garantizar la continuidad de la personalidad jurídica y los derechos de la persona desaparecida; brindar certeza jurídica a la representación de los intereses y derechos de la persona desaparecida, así como otorgar las medidas apropiadas para asegurar la protección más amplia a los familiares; procedimiento que conforme al numeral 4 de dicha ley, se rige por diversos principios, a saber, celeridad, enfoque diferencial y especializado, gratuidad, igualdad y no discriminación, inmediatez, interés superior de la niñez, máxima protección, perspectiva de género y presunción de vida.

23. Para efectos de la presente sentencia, conviene precisar que, conforme a los principios de máxima protección y presunción de vida, debe suplirse la deficiencia de los planteamientos consignados en la solicitud y presumirse que la persona desaparecida está con vida.

---

[5] Jurisprudencia I.3o.C. J/30, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Junio de 2003, Novena Época, registro 184145, t. XVII, p. 802.

[6] Artículo 4. Para efectos de esta Ley se entiende por:

(…)

XVI. Persona Desaparecida: a la persona cuyo paradero se desconoce y se presuma, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito;

[7] Noveno. El Congreso de la Unión deberá legislar en materia de Declaración Especial de Ausencia dentro de los ciento ochenta días siguientes a la fecha en que entre en vigor el presente Decreto.

Las Entidades Federativas deberán emitir y, en su caso, armonizar la legislación que corresponda a su ámbito de competencia dentro de los ciento ochenta días siguientes a la fecha en que entre en vigor el presente Decreto.

En aquellas Entidades Federativas en las que no se haya llevado a cabo la armonización prevista en el Capítulo Tercero del Título Cuarto de esta Ley, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, resultarán aplicables las disposiciones del referido Capítulo no obstante lo previsto en la legislación local aplicable.

24. Ahora bien, la procedencia de la declaración especial de ausencia de persona desaparecida requiere de ciertas formalidades exigidas por la ley, a saber, las contenidas en los artículos 8, 10, 15 y 17 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, mismos que establecen lo siguiente:

*"**Artículo 8.-** El proce dimiento de D eclaración Esp ecial de Ausencia po drá solic itarse a partir de l os tres meses d e qu e se haya hecho la Denuncia de d esaparición o la pr esentación d e q ueja ante la C omisión Nacional de los Derechos Humanos.*

***Artículo 10.-** La solicitud de Declaración Especial de Ausencia deberá incluir la siguiente información:*

*I. El n ombre, parentesco o r elación d e l a persona sol icitante c on la Pe rsona Des aparecida y sus datos generales;*

*II. El nombre, fecha de nacimiento y el estado civil de la Persona Desaparecida;*

*III. La denuncia presentada al Minist erio Público de la Fisca lía Especiali zada o del reporte a la Comisión Nacional de Búsqueda, en donde se narren los hechos de la desaparición;*

*IV. La fecha y lugar de los hechos relacionados con la desaparición; cuando no se tenga precisión sobre la fecha o el lugar, bastará con la presunción que se tenga de esta información;*

*V. El n ombre y ed ad de l os F amiliares o de aquellas p ersonas que t engan un a r elación se ntimental afectiva inmediata y cotidiana con la Persona Desaparecida;*

*VI. La actividad a la que se dedica la Persona Desaparecida, así como nombre y domicilio de su fuente de trabajo y, si lo hubiere, datos del régimen de seguridad social al que pertenezca la Persona Desaparecida;*

*VII. Los bienes o derechos de la Persona Desaparecida que desean ser protegidos o ejercidos;*

*VIII. Los efectos que se solicita tenga la Declaración Especial de Ausenc ia en los términos del artículo 21 de esta Ley;*

*IX. Toda aquella información que la persona solicitante haga llegar al Órg ano Jurisdiccional para acre ditar la identidad y personalidad jurídica de la Persona Desaparecida, y*

*X. Cual quier otra inf ormación que el solicitante estime relevante para deter minar los efectos de la Declaración Especial de Ausencia.*

*Tratándose de la fracción V III, el Órgano Jurisdicc ional no podrá int erpretar que los efectos de la Declaración Especial de Ausencia que se emitan serán exclusivamente en el sentido en que fue solicitado.*

***Artículo 15.-** El Órgano Jurisdiccional podrá requerir al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada, a la Comisión Nacional de B úsqueda y a l a Comisión Ejecutiva que le remitan información pertinente que obre en sus ex pedientes, en cop ia c ertificada, par a el análisis y r esolución d e l a Dec laración Especial de A usencia. Las a utoridades req ueridas tendrá n u n p lazo de ci nco días há biles contados a partir de q ue re ciban e l requerimiento, para remitirla al Órgano Jurisdiccional.*

***Artículo 17.-** El Órgan o Juri sdiccional dis pondrá qu e se publiquen los edictos en el Diario Oficia l d e l a Federación, l a cual d eberá ser de for ma gratuita, d e co nformidad co n el artículo 19-B de la Ley Federal de Der echos. Asimismo, se deb erán publicar los avis os en la p ágina electrónica d el Poder Jud icial de l a Federación y en la de la Comisión Nacional de Búsqueda.*

*Las pu blicaciones señ aladas en el pres ente precepto deberán ser por tres ocasio nes, con interval os de una se mana, l lamando a c ualquier pers ona q ue te nga interés jurídico en el proc edimiento de Declaración Especial de Ausencia correspondiente".*

25. Por tanto, para la emisión de una declaración especial de ausencia por desaparición de una persona, se deben de satisfacer los siguientes presupuestos:

*1. La presentación de una denuncia de desaparición o queja ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y haber trascurrido más de tres meses desde que ésta se hizo hasta que se presentó la solicitud de declaración especial.*

*2. La precisión en la solicitud de declaración especial de toda la información que señala el artículo 10 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.*

*3. La e misión de infor mes por parte del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada, la Co misión Nacional de Búsqueda y la Comisión Ejecutiva.*

*4. La pu blicación de edictos en el D iario Oficial d e la F ederación y e n la pá gina el ectrónica del P oder Judicial de la Federación y de la Comisión Nacional de Búsqueda.*

***Solicitud de declaración especial de ausencia.***

26. En el caso los promoventes Francisco Javier Moreno Rodríguez y Elba Guadalupe Anguiano Bernal**,** solicitaron la declaración especial de ausencia por la desaparición de su hijo Josué Daniel Moreno Anguiano, para los efectos previstos en el artículo 21 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

**Hechos**

27. En el escrito inicial de solicitud los promoventes sostuvieron que la persona desaparecida **el 24 de diciembre de 2017** se comunicó con Elba Guadalupe Anguiano Bernal**, vía mensaje celular alrededor de las 21:00 y le manifestó que acudiría a la casa de su tía (lugar en donde se encontraban los promoventes); sin embargo, refieren que nunca se presentó** Josué Daniel Moreno Anguiano y desde ese día no han tenido comunicación.

28. Refirieron que la última vez que lo vieron fue el 20 de diciembre de 2017, en calle Eucalipto, número 42, colonia San Carlos, en el municipio de Tonalá, Jalisco.

29. Asimismo, adujeron que derivado de la desaparición de su hijo, la promovente Elba Guadalupe Anguiano Bernal**, el 2 de enero de 2018, presentó ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco, la denuncia correspondiente, la que se registró bajo la carpeta de investigación D-I/334/2018.**

30. Empero, a la fecha se desconoce el paradero de Josué Daniel Moreno Anguiano.

**Pruebas**

31. Al respecto, los promoventes exhibieron los siguientes documentos:

a) Copia certificada del acta de nacimiento de la persona desaparecida Josué Daniel Moreno Anguiano.

b) Copias certificadas de las actas de nacimiento de los promoventes Francisco Javier Moreno Rodríguez y Elba Guadalupe Anguiano Bernal–padres)

c) Constancia de inexistencia de registro de matrimonio de Josué Daniel Moreno Anguiano.

d) Constancia de inexistencia de nacimiento de hijos de Josué Daniel Moreno Anguiano.

e) Declaración de Elba Guadalupe Anguiano Bernal, dentro de la carpeta de investigación D-I/334/2018.

f) Acuse de recibo del escrito presentado ante la Delegación Estatal Jalisco del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante el cual se solicitó se mantuviera vigente la matrícula de Josué Daniel Moreno Anguiano.

g) Recibo de nómina expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

h) Copia simple de la póliza de seguro de vida individual de 27 de agosto de 2015, expedida por HSBC Seguros, sociedad anónima de capital variable, grupo financiero HSBC; y,

i) Copia simple de la consulta de amortización por cotización del préstamo personal expedido por HSBC, sociedad anónima de capital variable, grupo financiero HSBC.

**Informes**

32. La **Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**, al rendir su informe hizo del conocimiento que no cuenta con algún procedimiento relacionado con **Josué Daniel Moreno Anguiano**.

33. A su vez la **Comisión Nacional de Búsqueda de Personas** al rendir su informe señaló que **Josué Daniel Moreno Anguiano** se encontraba inscrita bajo el Folio Único Búsqueda FUB: 1A3F1C44F-6FBE-46A1-844A-C02D7479B6E7, realizado el 6 de diciembre de 2019 y canalizado a la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco.

34. Luego, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco, informó que realizó el registro del expediente 1672/2022-08 y señala que se encuentra realizando acciones de búsqueda correspondientes.

35. Por su parte, la **Fiscalía Especial en Personas Desaparecidas de la Fiscalía del Estado**, al rendir su informe, remitió copia certificada de la carpeta de investigación D-I/334/2018.

**Edictos.**

36. El **Diario Oficial de la Federación,** por conducto de su Subdirector de Producción mediante oficio recibido en este órgano jurisdiccional el 24 de marzo de 2022, informó las fechas en que realizó las correspondientes publicaciones[8].

37. La **Comisión Nacional de Búsqueda de Personas**, mediante oficio recibido el 16 de mayo de 2022, informó que realizó la correspondiente publicación de edictos en su página de internet[9].

38. El **Consejo de la Judicatura Federal**, realizó la publicación de los respectivos edictos en el apartado denominado “Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas” de su página electrónica[10].

39. Las anteriores **documentales** se analizan en conjunto y se adminiculan con la **presunción** que se debe considerar en los procesos de esta naturaleza de conformidad con las fracciones IX y IV, de los artículos 4 y 10 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas[11], por lo que en términos de los artículos 129, 133, 190, 197, 202, 203, 207, 217 y 218 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se les concede pleno valor probatorio para determinar lo que a continuación se expone.

**Primer y Tercer presupuesto establecido por los artículos 8 y 15 de la ley reguladora del presente procedimiento**

_____

[8] Ver número de promoción 6485.

[9] Ver número de promoción 10517.

[10] https://www.cjf.gob.mx/avisosDeclaracionEspecialAusencia.htm

[11] *“Artículo 4.- Las acciones, medidas y procedimientos establecidos en esta Ley se rigen por los principios siguientes:*

*(…)*

*IX. Presunción de Vida. En las acciones, mecanismos y procedimientos para la emisión de la Declaración Especial de Ausencia, las autoridades involucradas en el procedimiento de ben presumir que la Persona Desaparecida está con vida.*

*(…)*

*Artículo 10.- La solicitud de Declaración Especial de Ausencia deberá incluir la siguiente información:*

*(…)*

*IV. La fecha y lugar de los hechos relacionados con la desaparición; cuando no se tenga precisión sobre la fecha o el lugar, bastará con la presunción que se tenga de esta información;*

*(…)”*

40. En principio, de la copia certificada del acta de comparecencia de 2 de enero de 2018, dentro de la carpeta de investigación D-I/334/2018, se advierte que en esa fecha **Elba Guadalupe Anguiano Bernal** acudió a la Agencia del Ministerio Público de Búsqueda de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General, a **declarar** que el 20 de diciembre de 2017, fue la última vez que vio físicamente a su hijo y señaló que el 24 de diciembre de 2017, su hijo le envió un mensaje a Francisco Javier Moreno Rodríguez, esposo de la declarante, en el que señaló que acudiría a su casa-

41. Al respecto, la **Fiscalía Especial en Personas Desaparecidas de la Fiscalía del Estado**, al rendir su informe, remitió copia certificada de la carpeta de investigación D-I/334/2018, de cuyas actuaciones se advierte que ésta inició el 2 de enero de 2018, con motivo de la comparecencia de **Elba Guadalupe Anguiano Bernal**-madre de la persona desaparecida-.

42. Asimismo, de dichas constancias se observan las distintas labores de búsqueda e investigación que se encuentran realizando las respectivas autoridades penales a fin de localizar a Josué Daniel Moreno Anguiano.

43. Por su parte, del informe rendido por la **Comisión Nacional de Búsqueda de Personas** se aprecia que el 6 de diciembre de 2018, ésta inscribió a Josué Daniel Moreno Anguiano bajo el Folio Único Búsqueda FUB: 1A3F1C44F-6FBE-46A1-844A-C02D7479B6E7, el cual fue canalizado a la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco.

44. Así, con lo relatado, principalmente se acredita que:

- Desde el **2 de enero de 2018,** se denunció la desaparición de Josué Daniel Moreno Anguiano, lo cual inicialmente quedó radicado en la carpeta de investigación D-I/334/2018, del índice de la **Fiscalía Especial en Personas Desaparecidas de la Fiscalía del Estado**;
- A la fecha de rendición de los informes no se ha localizado a Josué Daniel Moreno Anguiano.

45. Entonces, es dable determinar que desde el **2 de enero de 2018,** fecha en que se denunció la desaparición de Josué Daniel Moreno Anguiano, ante la **Fiscalía Especial en Personas Desaparecidas de la Fiscalía del Estado**, hasta el **14 de agosto de 2020,** data en que fue presentado el escrito inicial de la solicitud de declaración especial que integra el presente expediente **sí trascurrieron más de tres meses**.

46. Es por lo que se considera que **se encuentra satisfecho el presupuesto que regula el artículo 8** de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, en virtud de que previamente a instaurar el presente procedimiento se denunció penalmente la desaparición de Josué Daniel Moreno Anguiano, para lo cual trascurrieron más de tres meses desde que ello aconteció hasta que se instauró la presente solicitud.

47. Asimismo, se **cumple con el presupuesto que regula el artículo 15** de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, en virtud de que las autoridades mencionadas informaron las Actuaciones o diligencias que han realizado ante la desaparición de Josué Daniel Moreno Anguiano, sin que a la fecha se hubiere localizado su paradero, para lo cual exhibieron las constancias pertinentes.

**Segundo presupuesto establecido por el artículo 10 de la ley reguladora del presente procedimiento**

48. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, los promoventes en su escrito inicial y aclaratorio de solicitud **puntualizaron** y **demostraron** con las documentales descritas, respectivamente, que:

A. Francisco Javier Moreno Rodríguez y Elba Guadalupe Anguiano Bernal, padre y madre de la persona desaparecida Josué Daniel Moreno Anguiano; a la fecha de presentación de la solicitud tenían sesenta y cuatro, y cincuenta y cinco años de edad respectivamente; con domicilio en calle Eucalipto, número 42, colonia San Carlos, en el municipio de Tonalá, Jalisco–*información requerida por la fracción I-;*

B. La persona desaparecida Josué Daniel Moreno Anguiano nació el 14 de noviembre de 1995, estado civil soltero–*información requerida por la fracción II-;*

C. El **2 de enero de 2018, Elba Guadalupe Anguiano Bernal**-madre de la persona desaparecida-, denunció la desaparición de Josué Daniel Moreno Anguiano, la cual quedó registrada bajo la carpeta de investigación D-I/334/2018, del índice de la **Fiscalía Especial en Personas Desaparecidas de la Fiscalía del Estado**, desconociendo todavía el paradero de dicha persona *-información requerida por la fracción III-;*

D. Josué Daniel Moreno Anguiano desapareció, pues según declaración de su madre señaló que lo vio por última vez en el Cerro de la Reyna, el 20 de diciembre de 2017 y el 24 siguiente, únicamente se comunicó con su progenitor vía mensaje a través de su celular–*información requerida por la fracción IV-;*

E. Los nombres y edad de los familiares con los que Josué Daniel Moreno Anguiano, tiene una relación sentimental afectiva inmediata y cotidiana:

- Elba Guadalupe Anguiano Bernal (madre) de 56 años de edad (al dictado de la presente resolución;
- Francisco Javier Moreno Rodríguez (padre) de 64 años;
- Claudia Magdaleno Moreno Anguiano (hermana); y,
- Francisco Javier Moreno Anguiano (hermano).

*-información requerida por la fracción V-*

F. Josué Daniel Moreno Anguiano, trabajó en el Instituto Mexicano del Seguro Social, en el Hospital de Especialidades Centro Médico Nacional de Occidente, ubicado en calle Sierra Morena, número 503, colonia Independencia Norte, municipio de Guadalajara, Jalisco, con matrícula 991427382, con número de seguridad social 04109505562-*información requerida por la fracción VI-;*

G. Los promoventes en su escrito inicial señalaron que la persona desaparecida contaba con los activos y derechos siguientes-*información requerida por la fracción VII-:*

a. Matrícula de empleado 991427382 del Instituto Mexicano del Seguro Social;

b. Número de seguridad social 04109505562, del Instituto Mexicano del Seguro Social; y,

c. Póliza de seguro de vida individual número 404210815, contratada con la entidad financiera HSBC Seguros, sociedad anónima de capital variable, Grupo Financiero HSBC, por una suma asegurada de $165,000.00 (ciento sesenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional).

H. Los efectos de su solicitud que pretende obtener son los correspondientes a las fracciones que establece el artículo 21 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas –*información requerida por la fracción VIII-*.

I. La identidad y personalidad jurídica de Josué Daniel Moreno Anguiano, se obtienen del acta de nacimiento a su nombre con fecha de registro de 28 de diciembre de 1995, así como de su Clave Única de Registro de Población MOAJ951114HJCRNS04-*información requerida por la fracción IX-*.

J. En cuanto a la fracción X del artículo 10 de la ley en comento, la promovente **no allegó información adicional** que se considere relevante para que se determinen los efectos de la declaración especial de audiencia.

49. Por lo tanto, se considera que la solicitud de declaración especial de ausencia presentada por Josué Daniel Moreno Anguiano, contiene la información necesaria para **satisfacer el presupuesto que regula el artículo 10** de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, máxime que dicha información se encuentra soportada en la documentación ya descrita, adminiculada con las actuaciones del presente procedimiento y la presunción que se debe de considerar en éste.

**Cuarto presupuesto establecido por el artículo 17 de la ley reguladora del presente procedimiento**

50. En efecto, la **Comisión Nacional de Búsqueda de Personas** y el **Diario Oficial de la Federación**, acreditaron la publicación por edictos del extracto del proveído de 10 de mayo de 2022, para efecto de hacer del conocimiento de cualquier persona que tuviera interés jurídico en el presente procedimiento especial.

51. Aunado a lo anterior, se invoca como hecho notorio con apoyo en el numeral **88** del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, la publicación que obra en la página electrónica oficial del **Consejo de la Judicatura Federal**, en el apartado denominado *"Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas",* que contiene el aviso relacionado con la persona aquí desaparecida Josué Daniel Moreno Anguiano.

52. En consecuencia, se cumple con el cuarto presupuesto que regula el dispositivo 17 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

**Declaración de ausencia**

53. Ante tal panorama y acorde con las constancias que obran en el expediente en que se actúa, se genera convicción sobre la veracidad de los hechos expuestos por los promoventes, en cuanto la desaparición de Josué Daniel Moreno Anguiano, que ocurrió desde el **20 de diciembre de 2017.**

54. Así como, que a la fecha no se tiene noticia sobre la aparición con vida de Josué Daniel Moreno Anguiano o de su fallecimiento; tampoco se tiene noticia de alguna oposición respecto al presente asunto.

55. En mérito de lo expuesto, con apoyo en lo dispuesto en el precepto 18 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas[12], resulta **procedente reconocer la ausencia de Josué Daniel Moreno Anguiano, como persona desaparecida**.

56. Sin que tal declaración produzca efectos de prescripción penal ni constituya prueba plena en otros procesos judiciales, conforme a la parte final del artículo 22 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas[13].

---

[12] "*Artículo 18.- Transcurridos quince días desde la fecha de la última publicación de los edictos, y si no hubiere noticias u oposición de alguna persona interesada, el Órgano Jurisdiccional resolverá, en forma definitiva, sobre la Declaración Especial de Ausencia.*

*Si hubiere noticias u oposición de alguna persona interesada, el Órgano Jurisdiccional no podrá resolver sobre la Declaración Especial de Ausencia sin escuchar a la persona y hacerse llegar de la información o de las pruebas que crea oportunas para tal efecto.".*

[13] *Artículo 22.- La Declaración Especial de Ausencia tendrá efectos de carácter general y universal de acuerdo a los criterios del artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los tratados internacionales en materia de derechos humanos en los que el Estado Mexicano sea parte, así como del interés superior de la niñez; tomando siempre en cuenta la norma que más beneficie a la Persona Desaparecida y a los Familiares.*

***La Declaración Especial de Ausencia no produce efectos de prescripción penal ni constituye prueba plena en otros procesos judiciales."***

57. En el entendido de que, conforme al diverso numeral 30 del propio ordenamiento, si Josué Daniel Moreno Anguiano, fuera localizado con vida o se pruebe que sigue con vida, existiendo indicios de que hizo creer su desaparición deliberada para evadir responsabilidades, se ejercerán las acciones legales conducentes, aunado a que recobrará sus derechos y obligaciones que tenía al momento de su desaparición.

58. Además, como lo dispone el precepto 32 del propio ordenamiento[14], la presente resolución no exime a las autoridades legalmente competentes, de continuar con las investigaciones encaminadas al esclarecimiento de la verdad y de la búsqueda de la persona desaparecida hasta que no se conozca su paradero y haya sido plenamente identificada.

**QUINTO. Efectos de la declaración de ausencia.**

59. En atención a lo previsto en el artículo 20 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas[15], la resolución deberá incluir los efectos y las medidas definitivas para garantizar la máxima protección a la persona desaparecida y los familiares.

60. Al respecto el artículo 21 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, establece lo siguiente:

*"Artículo 21.- La Declaración Especial de Ausencia tendrá, como mínimo, los siguientes efectos:*

*I. El reconocimiento de la ausencia de la Persona Desaparecida desde la fecha en que se consigna el hecho en la denuncia o en el reporte;*

*II. Garantizar la conservación de la patria potestad de la Persona Desaparecida y la protección de los derechos y bienes de las y los hijos menores de 18 años de edad a través de quien pueda ejercer la patria potestad o, en su caso, a través de la designación de un tutor, atendiendo al principio del interés superior de la niñez;*

*II. Fijar los derechos de guarda y custodia de las personas menores de 18 años de edad en términos de la legislación civil aplicable;*

*IV. Proteger el patrimonio de la Persona Desaparecida, incluyendo los bienes adquiridos a crédito y cuyos plazos de amortización se encuentren vigentes, así como de los bienes sujetos a hipoteca;*

*V. Fijar la forma y plazos para que los Familiares u otras personas legitimadas por ley, puedan acceder, previo control judicial, al patrimonio de la Persona Desaparecida;*

*VI. Permitir que las personas beneficiarias de un régimen de seguridad social derivado de una relación de trabajo de la Persona Desaparecida continúen gozando de todos los derechos y beneficios aplicables a este régimen;*

*VII. Suspender de forma provisional los actos judiciales, mercantiles, civiles o administrativos en contra de los derechos o bienes de la Persona Desaparecida;*

*VIII. Declarar la inexigibilidad o la suspensión temporal de obligaciones o responsabilidades que la Persona Desaparecida tenía a su cargo, incluyendo aquellas derivadas de la adquisición de bienes a crédito y cuyos plazos de amortización se encuentren vigentes;*

*IX. El nombramiento de un representante legal con facultad de ejercer actos de administración y dominio de la Persona Desaparecida;*

*X. Asegurar la continuidad de la personalidad Jurídica de la Persona Desaparecida;*

*XI. La protección de los derechos de los Familiares, particularmente de hijas e hijos menores de 18 años de edad, a percibir las prestaciones que la Persona Desaparecida recibía con anterioridad a la desaparición;*

*XII. Disolución de la sociedad conyugal. La persona cónyuge presente recibirá los bienes que le correspondan hasta el día en que la Declaración Especial de Ausencia haya causado ejecutoria;*

*XIII. Disolución del vínculo matrimonial a petición expresa de la persona cónyuge presente, quedando en todo caso el derecho para ejercitarlo en cualquier momento posterior a la Declaración Especial de Ausencia;*

*XIV. Las que el Órgano Jurisdiccional determine, considerando la información que se tenga sobre las circunstancias y necesidades de cada caso, y*

*XV. Los demás aplicables que estén previstos en la legislación en materia civil, familiar y de los derechos de las Víctimas que sean solicitados por las personas legitimadas en términos de la presente Ley."*

61. Cabe precisar que los promoventes Francisco Javier Moreno Rodríguez y Elba Guadalupe Anguiano Bernal, padre y madre del desaparecido Josué Daniel Moreno Anguiano, en su escrito aclaratorio recibido el 30 de noviembre de 2021, solicitaron que la declaración especial de ausencia tuviera los siguientes efectos:

- El reconocimiento de la ausencia de Josué Daniel Moreno Anguiano, desde el 24 de diciembre de 2017;
- Proteger el patrimonio de Josué Daniel Moreno Anguiano, incluyendo la inmovilización de créditos cuyos plazos de amortización se encuentran vigentes, así como la inmovilización de los plazos para el cobro de seguros, pensiones, finiquitos o cualquier derecho que le corresponda a la persona ausente o a sus familiares como beneficiarios;
- Fijar la forma y plazos para que los familiares puedan acceder, previo control judicial, al patrimonio de la persona desaparecida;
- Suspender de forma provisional los actos judiciales, mercantiles, civiles o administrativos en contra de los derechos o bienes de Josué Daniel Moreno Anguiano;

---

[14] "*Artículo 32.- La resolución de Declaración Especial de Ausencia no eximirá a las autoridades competentes, de continuar con las investigaciones enaminadas al esclarecimiento de la verdad y de la búsqueda de la Persona Desaparecida hasta que no se conozca su paradero y haya sido plenamente identificada.*".

[15] "*Artículo 20.- La resolución que dicte el Órgano Jurisdiccional sobre la Declaración Especial de Ausencia incluirá los efectos y las medidas definitivas para garantizar la máxima protección a la Persona Desaparecida y los Familiares…*"

- Declarar la inexigibilidad y/o suspensión temporal de obligaciones o responsabilidades que la persona desaparecida;
- El nombramiento de Elba Guadalupe Anguiano Bernal, como representante legal;
- Asegurar la continuidad de la personalidad jurídica de Josué Daniel Moreno Anguiano;
- La protección de los derechos de los familiares, a percibir las prestaciones que la persona desaparecida recibía con anterioridad a la desaparición; y,
- Los que este órgano jurisdiccional determine.

62. Ahora bien, como se consideró previamente, el presente procedimiento tiene como finalidades, entre otras, brindar certeza jurídica a la representación de los intereses y derechos de la persona desaparecida, así como otorgar las medidas apropiadas para asegurar la protección más amplia a los familiares (víctimas indirectas); procedimiento que se rige por el principio jurídico de máxima protección, que impone la necesidad de suplir la deficiencia de los planteamientos del peticionario de la declaración especial de ausencia, a fin de garantizar efectivamente los derechos de las víctimas; en consecuencia, se procede analizar el mínimo de los efectos que prevé el numeral 21 de la ley federal especial invocada.

**FRACCIÓN I [RECONOCIMIENTO DE AUSENCIA]**

63. Se decreta la declaración de ausencia de **Josué Daniel Moreno Anguiano**, **a partir del 2 de enero de 2018**, fecha en la que se presentó la denuncia respectiva ante la **Fiscalía Especial en Personas Desaparecidas de la Fiscalía del Estado**, que dio motivo al inicio de la carpeta de investigación, descrita en apartados anteriores; sin que en la especie deba hacerse tal declaratoria desde el momento en que se considera que **Josué Daniel Moreno Anguiano** desapareció, en razón de que el citado dispositivo legal expresamente señala que la misma será reconocida desde la fecha en que se consigna el hecho en la denuncia o en el reporte que se hubiera realizado, siendo dicha fecha la correspondiente a la presentación de la primer denuncia relacionada con la desaparición.

**FRACCIONES II Y III [PATRIA POTESTAD, GUARDA Y CUSTODIA, Y PROTECCIÓN DE DERECHOS Y BIENES DE MENORES DE EDAD]**

64. En el caso, no se emite pronunciamiento alguno a fin de garantizar la conservación de la patria potestad de **Josué Daniel Moreno Anguiano**, así como para la protección de los derechoso, bienes, guarda y custodia de menores de edad, en virtud de que conforme a la constancia de inexistencia de registro de nacimiento de hijos, la referida persona no cuenta con hijos.

**FRACCIÓN IV Y V [PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA PERSONA DESAPARECIDA, ASÍ COMO FORMA Y PLAZOS PARA ACCEDER A ÉL]**

65. En la especie, **no se cuentan con elementos suficientes** para emitir pronunciamiento alguno tendiente a proteger el patrimonio de la persona desaparecida, así como la forma y plazos para acceder a él, porque aún y cuando los promoventes señalaron la existencia de la póliza de seguro de vida individual número 404210815, contratada con la entidad financiera HSBC Seguros, sociedad anónima de capital variable, Grupo Financiero HSBC, por una suma asegurada de $165,000.00 (ciento sesenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional); sin embargo, la apoderada legal de dicha institución informó que la referida póliza corresponde a un seguro de vida contratado el 27 de agosto de 2015 y que fue cancelado de forma automática el 27 de agosto de 2016, por falta de pago.

66. Respecto al pasivo que señalan consistente en el préstamo personal otorgado a Josué Daniel Moreno Anguiano, por un monto de $46,400.00 (cuarenta y seis mil cuatrocientos pesos 00/100 moneda nacional), el cual adminiculan con la copia simple de la consulta de amortización por cotización, impreso el 27 de agosto de 2015; sin embargo, mediante oficio No. 214-2/SJ-12556942/2022, recibido en este órgano jurisdiccional el 31 de mayo de 2022[16], el Coordinador de la Dirección General de Atención a Autoridades de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, informó que HSBC México, sociedad anónima, le manifestó a través del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información que no existe información en relación a la solicitud formulada.

67. De igual forma, **no se cuentan con elementos suficientes** para emitir pronunciamiento alguno tendiente a proteger el patrimonio de la persona desaparecida, respecto a la inmovilización de los plazos para el cobro de pensiones, finiquitos o cualquier otro derecho que le corresponda a la persona ausente o a sus familiares como beneficiarios, toda vez que no se tiene certeza de su existencia.

68. En ese sentido, se dejan a salvo los derechos del representante que en este procedimiento se designe para que los haga valer ante las instancias respectivas salvaguardando los intereses de la persona desaparecida.

**FRACCIÓN VI [CONTINUACIÓN DE LOS DERECHOS Y BENEFICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL]**

69. No se emite pronunciamiento alguno en cuanto al goce de derechos y beneficios de un régimen de seguridad social derivado de una relación de trabajo, ya que la persona desaparecida no tenía cónyuge, según se advierte de la constancia de inexistencia de registro de matrimonio de 5 de marzo de 2020; tampoco, se cuentan con elementos para advertir que contaba con concubina y/o **que sus ascendentes (aquí promoventes) dependieran económicamente de él.**

70. Máxime que del escrito inicial y del diverso escrito registrado con el número de promoción 23044, no fue su intención solicitar que la declaración especial de audiencia tenga por efecto se les permita continuar gozando de los derechos y beneficios del régimen de seguridad social.

**FRACCIONES VII Y VIII [SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA PERSONA DESAPARECIDA, E INEXIGIBILIDAD O SUSPENSIÓN TEMPORAL DE OBLIGACIONES O RESPONSABILIDADES A CARGO DE LA PERSONA DESAPARECIDA]**

[16] Ver promoción 12151.

71. Resulta innecesario ordenar la suspensión provisional de los actos judiciales, mercantiles, civiles o administrativos, en virtud que de las constancias recabadas no se obtiene la existencia de algún juicio o procedimiento seguido en contra de derechos o bienes de **Josué Daniel Moreno Anguiano**.

72. Similar consideración se surte respecto de la inexigibilidad o suspensión temporal de obligaciones o responsabilidades a cargo de **Josué Daniel Moreno Anguiano**, puesto que no obra dato alguno que revele la existencia de obligaciones o responsabilidades a su cargo ni alguna derivada de la adquisición de bienes a crédito y cuyos plazos de amortización se encuentren vigentes.

**FRACCIÓN IX [NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL]**

73. En términos del artículo 23 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas[17] y en atención a la solicitud de los promoventes, **se nombra a Elba Guadalupe Aanguiano Bernal, como representante legal**, con facultad de ejercer actos de administración y dominio.

74. En el entendido de que la persona designada como representante legal **no recibirá remuneración económica** por el desempeño de dicho cargo, como lo prevé el citado numeral 23, además, conforme lo establecido en el ordinal 24 de la legislación recién invocada[18], la representante legal deberá actuar conforme a las reglas del **albacea en términos del Código Civil Federal**.

75. También, el representante legal **estará a cargo de elaborar el inventario** en caso de que se encuentren bienes cuya propietario sea **Josué Daniel Moreno Anguiano**.

76. Igualmente, de ser el caso podrá disponer de los bienes necesarios para proveer a los familiares de la persona desaparecida, así como de los recursos económicos para su digna subsistencia; por lo que, como lo estatuye el invocado precepto, si debe disponer de dichos recursos para ese exclusivo fin, deberá **rendir un informe mensual** a este Juzgado de Distrito y a los familiares, a partir de la fecha de disposición de los mismos.

77. En el entendido de que en el supuesto de que la persona desaparecida sea localizada con vida, el representante legal le rendirá cuentas de su administración desde el momento en que tome el encargo, ante este órgano jurisdiccional.

78. Cabe mencionar que, acorde con lo dispuesto en el artículo 25 de la ley de la materia, el cargo de representante legal acaba en los siguientes supuestos:

a) Con la localización con vida de la persona desaparecida.

b) Cuando así lo solicite la persona con el cargo de representación legal a este órgano jurisdiccional para que, en términos del artículo 23 del propio ordenamiento, se realice al nombramiento de un nuevo representante legal.

c) Con la certeza de la muerte de la Persona Desaparecida.

d) Con la resolución, posterior a la declaración especial de ausencia, que declare presuntamente muerta a la persona desaparecida.

**FRACCIÓN X [ASEGURAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA PERSONA DESAPARECIDA]**

79. La presente resolución implica la continuación de la personalidad jurídica de **Josué Daniel Moreno Anguiano**.

80. En consecuencia, será por conducto de la nombrada **representante legal** que la persona desaparecida **Josué Daniel Moreno Anguiano continuará con personalidad jurídica**.

81. Entendiéndose ello como el derecho a que se le reconozca en cualquier parte como sujeto de derechos y obligaciones. Ejercerlos y tener capacidad de actuar frente a terceros y ante las autoridades.

**FRACCIÓN XI [DERECHO DE FAMILIARES A RECIBIR PRESTACIONES QUE PERCIBÍA LA PERSONA DESAPARECIDA]**

82. Al no existir dato alguno que evidencie fehacientemente que **Josué Daniel Moreno Anguiano** recibía con antelación a su desaparición, alguna prestación, deviene innecesario fijar alguna medida de protección al respecto.

**FRACCIONES XII Y XIII [DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL Y DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL]**

---

[17] *Artículo 23.- El Órgano Jurisdiccional dispondrá que la o el cónyuge o la concubina o concubinario, así como las personas ascendientes, descendientes y parientes colaterales hasta el tercer grado, nombren de común acuerdo al representante legal. En el caso de inconformidad respecto a dicho nombramiento, o de no existir acuerdo unánime, el Órgano Jurisdiccional elegirá entre éstas a la persona que le parezca más apta para desempeñar dicho cargo.*

*La persona designada como representante legal no recibirá remuneración económica por el desempeño de dicho cargo.*"

[18] "*Artículo 24.- El representante legal de la Persona Desaparecida, actuará conforme a las reglas del albacea en términos del Código Civil Federal, y estará a cargo de elaborar el inventario de los bienes de la persona de cuya Declaración Especial de Ausencia se trate.*

*Además, dispondrá de los bienes necesarios para proveer a los Familiares de la Persona Desaparecida de los recursos económicos necesarios para su digna subsistencia, rindiendo un informe mensual al Órgano Jurisdiccional que haya dictado la Declaración Especial de Ausencia, así como a los Familiares.*

*En caso de que la Persona Desaparecida sea localizada con vida, el aludido representante legal le rendirá cuentas de su administración desde el momento en que tomó el encargo, ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.".*

83. **No se hace pronunciamiento** respecto la disolución de la sociedad conyugal y el vínculo matrimonial, ya que la persona desaparecida tenía la calidad de soltero.

**FRACCIONES XIV Y XV [LOS EFECTOS QUE SE DETERMINEN SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO O PORQUE SE ENCUENTREN PREVISTAS EN LA LEY]**

84. Con fundamento en el artículo 26 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, se deben de proteger los derechos laborales de **Josué Daniel Moreno Anguiano**, por lo que, con apoyo en el artículo 115, fracción IV[19], de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, no correrán los plazos y términos para la prescripción, en caso de que la persona desaparecida o su representante legal pretenda intentar en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social, alguna acción de índole laboral.

85. Pues no debe perderse de vista que el **Instituto Mexicano del Seguro Social**, mediante oficio recibido en este órgano jurisdiccional el 13 de enero de 2022, informó y acompañó constancias de las que se advierte que la persona desaparecida **Josué Daniel Moreno Anguiano**, al 20 de diciembre de 2017, no contaba con derechos de seguridad social vigentes, ya que de la cuenta individual del sistema integral de derechos y obligaciones se refleja un último movimiento presentado por el patrón y que corresponde a una baja de 14 de noviembre de 2017.

86. No obstante, no es materia del presente procedimiento dilucidar la existencia o no de la relación laboral.

87. En ese sentido, se dejan a salvo los derechos del representante para que, en caso de considerarlo, los haga valer ante las instancias respectivas salvaguardando los intereses de la persona desaparecida.

88. Por otra parte, no se exime a la **Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco**, de continuar con las investigaciones encaminadas al esclarecimiento de la verdad y de la búsqueda de la persona desaparecida **Josué Daniel Moreno Anguiano**, hasta en tanto no se conozca su paradero y haya sido plenamente identificado.

**SEXTO. Certificación y publicación**

89. Como lo establece el precepto 20, párrafo segundo, de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas[20], se instruye a la Secretaría de este juzgado que, una vez que adquiera firmeza la presente resolución, emita la certificación respectiva, a fin de que se haga la inscripción en el Registro Civil correspondiente, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

90. Asimismo, se ordena que la presente resolución de declaración especial de ausencia, una vez que adquiera firmeza, se publique en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación y de la Comisión Nacional de Búsqueda, la cual será realizada de manera gratuita.

Por lo expuesto, fundado y con apoyo en los artículos 18, 20 y demás relativos de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, se, se resuelve:

**PRIMERO.** Es procedente la solicitud de declaración especial de ausencia para personas desaparecidas presentada por Francisco Javier Moreno Rodríguez y Elba Guadalupe Anguiano Bernal, padre y madre de la persona desaparecida.

**SEGUNDO.** Atento a lo anterior, **SE DECLARA LEGALMENTE LA AUSENCIA DE JOSUÉ DANIEL MORENO ANGUIANO**, para los efectos y en los términos que se precisan en los considerandos **cuarto y quinto** de la presente resolución.

**TERCERO.** Realícese la certificación y publicación precisadas en el **sexto** considerando de la presente sentencia.

**NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A 1) A LA PARTE SOLICITANTE, 2) AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, 3) A LA COMISIÓN LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE JALISCO, 4) A LA FISCALÍA ESPECIAL EN PERSONAS DESAPARECIDAS DE LA FISCALÍA DEL ESTADO, 5) COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA Y 5) A LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.**

---

[19] ARTICULO 115.- La prescripción no puede comenzar ni correr:

IV.- Contra el trabajador que tenga la calidad de desaparecido y cuente con Declaración Especial de Ausencia, en términos de la legislación especial en la materia.

[20] "*Artículo 20.- La resolución que dicte el Órgano Jurisdiccional sobre la Declaración Especial de Ausencia incluirá los efectos y las medidas definitivas para garantizar la máxima protección a la Persona Desaparecida y los Familiares.*

*El Órgano Jurisdiccional solicitará a la secretaría del juzgado o su equivalente, la emisión de la certificación correspondiente, a fin de que se haga la inscripción en el Registro Civil correspondiente, en un plazo no mayor de tres días hábiles y se ordenará que la Declaratoria Especial de Ausencia se publique en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación, así como en la de la Comisión Nacional de Búsqueda, la cual será realizada de manera gratuita.".*

Así lo resolvió y firma **Oscar Alvarado Mendoza,** Juez Séptimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, asistido de **Ángel Lujano Velázquez,** Secretario quien autoriza y da fe, el **veintiséis de mayo de dos mil veintitrés**, en que lo permitieron las labores de este órgano jurisdiccional. Conste.- Firmas Electrónicas.

**Razón.** El Secretario hace constar que en la misma fecha se giraron los oficios **22478, 22479, 22480, 22481 y 22482,** a fin de notificar la sentencia que antecede. **Conste.**

Zapopan, Jalisco, veintiséis de mayo de dos mil veintitrés.

**(E.- 000479)**

# AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos**
**Fiscalía General de la República**
**Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada**
**Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos**
**de Procedencia Ilícita y Falsificación o Alteración de Moneda**
EDICTO

SE NOTIFICA A LOS **CC. ZHAO WEI ZHAN y/o ZHAN WEI ZHAO y/o WEIZHI ZAO y/o MING YUE LI y/o LI MING YUE y/o LI MINY YUE y/o LI JIAN HUA y/o al PROPIETARIO, POSEEDOR O A QUIEN TENGA INTERÉS JURÍDICO**, el acuerdo de fecha **veintiocho (28) de abril de dos mil dieciocho**, dictado en la Carpeta de Investigación número **FED/SEIDO/UEIORPIFAM-CDMX/0000381/2018,** por el cual se decretó el aseguramiento de:

**1. VEHÍCULO MARCA AUDI, MODELO A4, TIPO SEDÁN, CLASE AUTOMÓVIL, COLOR GRIS, AÑO MODELO 2011, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR WAUACC8K9BN008149, PLACAS DE CIRCULACIÓN 423-XKS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**2. NUMERARIO EN MONEDA EXTRANJERA, $100,000.00 (CIEN MIL DÓLARES AMERICANOS 00/100 U.S.D.).**

**3. TELÉFONO CELULAR DE LA MARCA IPHONE MODELO A1784FCCID: BCG-E3092A-IC: 579C-E3092A, COLOR NEGRO.**

**4. TELÉFONO CELULAR DE LA MARCA APPLE, IPHONE, COLOR ROJO CON BLANCO.**

Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 82 fracción III, 93 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, con el apercibimiento de que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de 90 noventa días naturales siguientes a la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor de la Fiscalía General de la República; para manifestar lo que a derecho convenga, deberá acudir a las oficinas que ocupa esta Fiscalía Especial en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, Falsificación y Alteración de Moneda y Fiscales, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento.

Atentamente
Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2023.
Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Fiscalía Especial en Investigación
de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, Falsificación y Alteración de Moneda y Fiscales
**Lic. Edgar González Valencia**
Rúbrica.

**(R.- 547951)**

**Gobierno del Estado de México**
**Universidad Mexiquense del Bicentenario**
**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

**FRANCISCO MIGUEL NIEVES SEGURA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 35 FRACCIÓN III, 64 Y 66 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2023; ARTÍCULO 1 FRACCIÓN IV Y 3 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ARTÍCULO 28 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Y**

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, tiene entre sus funciones la de adquirir bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que requiera la Institución, y para poder llevar a cabo los procedimientos adquisitivos que se necesiten, se requiere habilitar como hábiles todas las horas de los días 17 y 18 del mes de febrero de 2024, ya que no se consideran hábiles, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos, con el propósito de instaurar o continuar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que se requieran.

Lo anteriormente expuesto y, con fundamento en las disposiciones legales invocadas he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN COMO HÁBILES TODAS LAS HORAS DE LOS DÍAS 17 Y 18 DEL MES DE FEBRERO DE 2024, PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO Y, LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO, PUEDAN SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CON BASE EN LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO**. Se habilitan como hábiles todas las horas de los días 17 y 18 del mes de febrero de 2024, exclusivamente para que la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y los Miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, puedan llevar a cabo la instauración de procesos adquisitivos de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; hasta la suscripción del contrato, por lo que sólo para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público y, su Reglamento.

**SEGUNDO**. Publíquese el presente acuerdo en el "Diario Oficial de la Federación".

**TERCERO**. El presente acuerdo surtirá sus efectos en los días habilitados los cuales se señalan en el punto primero.

En el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México
a los 08 días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.
Director de Administración y Finanzas
**Lcdo. Francisco Miguel Nieves Segura**
Rúbrica.

**(R.- 547962)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**
**Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**
**Expediente: 1313/23-EPI-01-9**
**Actor: Apple, Inc.**
"EDICTO"

- **ETK BOLETOS, S.A. DE C.V.**

En los autos del juicio contencioso administrativo número **1313/23-EPI-01-9**, promovido por **APPLE, INC.,** en contra de la Coordinadora Departamental de Conservación de Derechos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20231145597, de fecha 18 de julio de 2023, a través de la cual resolvió negar el registro marcario

2678552 LIVE; **con fecha 12 de diciembre de 2023**, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **ETK BOLETOS, S.A. DE C.V.**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1º de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, 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, a efecto de que se haga conocedor de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersone a juicio en su calidad de tercero interesada, apercibida que de no hacerlo en tiempo y forma se tendrá por precluido su derecho para apersonarse en juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal del 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 de diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la actora.

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2023.
En suplencia por la falta definitiva de Magistrada Titular en la Tercera Ponencia de esta Sala,
con fundamento en el artículo 48, segundo párrafo, y 59, fracción X,
de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
El C. Magistrado por Ministerio de Ley
**Lic. Carlos Alberto Padilla Trujillo**
Rúbrica.
La C. Secretaria de Acuerdos
**Lic. Claudia Elena Rosales Guzman**
Rúbrica.

**(R.- 547151)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**
**Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México**
**Expediente: 2630/19-11-02-6-OT**
**Actora: Brast Edificaciones, Sociedad Anónima de Capital Variable**
"EDICTO"

En los autos del juicio contencioso administrativo número 2630/19-11-02-6-OT, BRAST EDIFICACIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, demandó la nulidad de ***a)*** la resolución que tuvo como consecuencia el embargo de bienes, el aseguramiento y/o inmovilización de las cuentas bancarias de la hoy actora; ***b)*** la inmovilización de las cuentas bancarias número 0173814467 y 0190235229 de "BBVA Bancomer, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer"; 50002683861, de "Banco Inbursa, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inbursa"; 7193793 y 3614549, de "Scotiabank Inverlat, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inverlat"; 22-00020677-2, de "Banco Santander (México), S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México", atribuibles al Jefe del Servicio de Administración Tributaria. Ahora bien, el veintiuno de septiembre de dos mil veintidós, la Magistrada Instructora dictó un acuerdo, en donde se ordenó emplazar a los terceros interesados, **trabajadores de la parte actora, que estuvieron activos durante el ejercicio fiscal dos mil nueve**, que son los siguientes: Martínez León Francisco; Martínez Villegas Agustín; Franco Retana Elvia; Espíndola Huerta Álvaro; Blas Melchor Bonifacio; Coria Cruz Felipe; Ramos Toledo José Domingo; Contreras Figueroa José Luis; Gutiérrez Cervantes José Eduardo; Pérez Arroyo Ma del Carmen; Ruiz Rincón José Luis; Cruz Camacho Guadalupe; Cisneros Garfias José Alfredo; López Estrada Eucario; Arteaga Medellín Gloria; Cruz Caballero Rosa María; Ignacio López José Justino; Balderrabano Viveros Isabel; Hernández Pérez Asunción; Valentín Romero Eleuterio; Merced Refugio Crecencio; Bautista Vite Porfirio; Segundo Cayo José Valentín;

Palma Hernández Miguel Ángel; García Prisciliano; Salinas Egremy Victor Manuel; Vázquez de Jesús Roberto; Martínez Morales Roberto; Ramírez Morales Araceli; Arguelles Romero Martín; Olvera Garrido José Lázaro; Dávila Tenorio Marco Antonio; López Toscano Silvia; De la Cruz Medina María del Carmen; Ramírez Galindo José Alfredo Juvenal; Carballo de la Cruz Anacleto; Vences Hernández Antonio; Gómez Rodríguez Martha Elena; Santiago Carmona Rene; Alvarado Ramírez Luis; Rosas Solís Oscar; Hernández Hernández José; Carmona Carmona Guadalupe; Juan Rangel Horacio; Armas López María Teresa; García López Jorge; Anaya García Victor Martín; Estrada Mejía Ramón; Castelán Pérez Félix; Sánchez Méndez Eulogio; Alamilla Moreno Raúl; Hernández Orduñez Leonardo; Vázquez Zarate Joel; Hernández García Roberto Alfonso; De la Cruz Medina Ana María; Munive Castro María Rosario; Gómez Rodríguez Alma Leticia; Melchor Hernández Guadalupe Reyes; Gutiérrez Carbajal Ricardo; De la Cruz de Jesús Eleuterio; Reyes Cruz Mauricio; Bolaños Lonngi Jazmín; Lonngi Nolasco Ana María; García Benito Pedro; Sánchez López Filiberto; Hernández Melchor José Eliezer; Hernández Melchor José Juan; Tovar Pedroza Edgar; Vázquez Vega Antonio; Santos Marcos Lucas; Herrera Contreras Narciso; Chino Díaz Rodrigo; Fernando Ortiz Adrián; Hernández Francisco Crescencio; Vázquez Vega Leonardo; García Salinas Antonio; Vega Francisco Antonio; Bautista Hernández Esteban; Reyes Ferto Leobardo; Zepahua Colohua Pedro; Bayona Bayona Elías; Martínez Jiménez Victor; Rodríguez Hernández Francisco; Pacheco Castillo Ricardo; Zepahua Colohua Pablo; Castillo Espejo Jorge; Sedas Rosas Pedro; García Enríquez Toribio; García López José; Ignacio Jacinto Agustín; Pacheco Martínez Agustín; Vences Hernández Pedro; Gálvez Noble Felipe; Luna Lugo Armando; López Cruz Rosendo; Francisco Martínez Alejandro; Almazán Jasso María Griselda; Francisco Martínez Juan Carlos; Vázquez Vega Romualdo; Pascual Pascual Cesar; Linares Toto María de Lourdes; Zepahua Romero Octavio; Melchor Hernández Dionisio Lázaro; Martínez Antonio Laura; Vega Vega Juan; Hernández Hernández Armando; Narciso Becerril Joel; Pérez Garrido Victor; Hernández García Santiago Ramos; Estrada Mejía María del Carmen; Vázquez Vega Rigoberto; Vega Vega Eugenio; Franco Ramírez Ricardo; Sánchez Marcos Emeterio; Solís Domínguez Maximiliano; Rosas Sánchez Martín; Toro Núñez Beatriz; Peralta Miguel de Jesús; Alba Santiago Julieta; Cruz Espinoza Zuhedi; Muñoz Arteaga Gabriel; Fernando Arriaga Urbano Dario; Ayala Pérez Lilia; Díaz Nicacio Victor Manuel; Gerardo Frías Marino; Díaz Santos José de Jesús; Juan Domínguez Antonio; Arango Rivera Gabino; García Autento Zaida; Cruz Mejía Mario; Bautista Toledo Juan Antonio; Rubí Mendoza Clara; Cerda Rodríguez Victor Hugo; López Rivera José Florentino; Díaz Ruiz Mauricio Manuel; Rivera Valdez Ernesto; Gómez Baez José Luis; Olvera Maya Victor Hugo, o a quien tenga su legal representación, **por edictos**, con fundamento en los artículos 14, penultimo 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 tienen un término de **treinta días** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezcan por escrito, de conformidad con el segundo numeral invocado, ante esta Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en “Sor Juana Inés de la Cruz número 18, cuarto piso, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54000", apercibida que en caso de incumplimiento, se seguirá el juicio en rebeldia, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón.

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.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a veinticinco de octubre de dos mil veintidós.

Magistrada Instructora de la Tercera Ponencia de la
Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México
**Mayra del Socorro Villafuerte Coello**
Rúbrica.

Secretario de Acuerdos
**Daniel Herrera Arizmendi**
Rúbrica.

**(R.- 547384)**

# CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

**Secretaría de Gobernación**

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las “Disposiciones”), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los “Criterios”) el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 002/2024** de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**1.-**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS CONGRESOS LOCALES | | |
| Código del Puesto | 04-230-1-M1C015P-0000096-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | N11 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | $37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD DE ENLACE | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | 1. SUPERVISAR EL DISEÑO, INTEGRACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LOS CONGRESOS LOCALES, PARA PROVEER DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS POLITICOS ESTABLECIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL CON LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS.<br>2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION TECNICA EN LA CONSTRUCCION Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE INFORMACION DE LOS ACUERDOS POLITICOS ESTABLECIDOS CON LOS CONGRESOS LOCALES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL AREA.<br>3. EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA INSTRUMENTACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDOS POLITICOS CON LOS CONGRESOS LOCALES, PARA GARANTIZAR LA OPERACION DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA DIRECCION GENERAL.<br>4. ATENDER LAS CONSULTAS DE APOYO Y SOPORTE TECNICO SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDOS CON LOS CONGRESOS LOCALES, PARA CONTRIBUIR EN LA EXPLOTACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL.<br>5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA:<br>• ADMINISTRACION<br>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br>• ECONOMIA<br>• DERECHO<br>• COMPUTACION E INFORMATICA<br>• INGENIERIA<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |

| | | |
|---|---|---|
| | EXPERIENCIA LABORAL<br>3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:<br>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES<br>• CIENCIAS POLITICAS<br>• ECONOMIA GENERAL<br>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB<br>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB<br>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

**2.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL | | |
| Código del Puesto | 04-522-1-M1C014P-0000096-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | O23 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | $29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | 1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS DE LOS TRES PODERES, ORGANISMOS AUTONOMOS, ASI COMO GOBIERNOS DE ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL.<br>2. ANALIZAR DE FORMA PROSPECTIVA LAS NECESIDADES DE INSTRUMENTOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS ESPECIFICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE CONVENIOS JURIDICOS Y SOMETERLOS ANTE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.<br>3. DAR SEGUIMIENTO A LA SISTEMATIZACION DE LOS DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DERIVADOS DE LOS INSTRUMENTOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE ENVIO Y CONSULTA DE LA INFORMACION EN ESTA MATERIA.<br>4. VERIFICAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL QUE INSTRUMENTA LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS.<br>5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD<br>LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TITULADO | CARRERA GENERICA:<br>• ADMINISTRACION<br>• DERECHO<br>• ECONOMIA<br>• POLITICAS PUBLICAS<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |

| | | |
|---|---|---|
| | EXPERIENCIA LABORAL<br>3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:<br>• ADMINISTRACION<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES<br>• ECONOMIA GENERAL<br>• SOCIOLOGIA POLITICA<br>• CIENCIAS POLITICAS<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

**3.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | TECNICO(A) DE SERVICIOS | | |
| Código del Puesto | 04-812-1-E1C011P-0000947-E-C-N | | |
| Nivel Administrativo | P23 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | $20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | 1. APOYAR EN LA VALIDACION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA EN EL AREA DE ADSCRIPCION POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.<br>2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION DE LA COMPETENCIA DE SU AREA DE ADSCRIPCION, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE REPORTES TECNICOS QUE SE REQUIERAN.<br>3. RECOPILAR E INTEGRAR LA INFORMACION COMPETENCIA DE SU AREA DE ADSCRIPCION, A FIN DE CONTAR CON DATOS DEL AREA QUE APOYEN A LA TOMA DE DECISIONES.<br>4. REVISAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE EN EL AREA DE ADSCRIPCION, PARA MANTENER UN CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA MISMA.<br>5. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LA INFORMACION GENERADA EN EL AREA DE ADSCRIPCION, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL AREA Y FACILITAR SU CONSULTA<br>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD<br>PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA:<br>• NO APLICA<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL<br>2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:<br>• CONTABILIDAD<br>• ADMINISTRACION<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>NIVEL 1 ENLACE | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

**SECRETARIA DE GOBERNACION**
**BASES DE PARTICIPACION**

**1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

De conformidad con el Artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Se invita a las personas candidatas a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

**2ª. Documentación requerida.**

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   - Formato Revisión Documental
   - Formato Evaluación de la Experiencia
   - Formato Valoración del Mérito
   - Formato Escrito Bajo Protesta

   Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica:
   https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sye3yzE

   Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:
2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

   Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:

   I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
   II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
   III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
   IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
   V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

   Y se declare:
   - La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
   - No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.

- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
  De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/ ), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto.

En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

**3ª. Registro de aspirantes**

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

**Programa del concurso:**

| Fase o Etapa | Fecha o plazo |
|---|---|
| Publicación de Convocatoria | 14 de febrero del 2024 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 14 al 27 de febrero del 2024 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 14 al 27 de febrero del 2024 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 28 al 01 de marzo del 2024 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del 04 de marzo del 2024 |
| Revisión Documental.<br>De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida. | |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | |
| Evaluación de Habilidades | |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | |
| Determinación | |

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

**4ª. Temarios.**

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

**5ª. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.

- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda “Evaluación de Conocimientos”, fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en la recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

**Etapa de Entrevista:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán participar de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**Etapa de Determinación:**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

**6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

| Etapa | Subetapa | Enlace | Jefe(a) de Departamento | Subdirector (a) de Area | Director(a) de Area | Director(a) General |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **II** | Examen de Conocimientos | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| **III** | Evaluación de Experiencia | 10* | 10 | 10 | 10 | 10 |
| | Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **IV** | Entrevistas | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | **Total** | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

**7ª. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

**8ª. Reserva de Aspirantes**

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

**9ª. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**10ª. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

**11ª. Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

**12ª. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

**13ª. Inconformidades**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
  - ✓ Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
  - ✓ Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
  - ✓ Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
  - ✓ Número de Folio de Rechazo que le proporcionó el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
  - ✓ Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
  - ✓ Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
  - ✓ Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:

a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª;
b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las “Disposiciones”.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

**15ª. Disposiciones generales**

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
**Angélica Adriana Rincón Hernández**
Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1078

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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Coordinación de Diseño Económico de Contratos. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C025P-0000066-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | M43.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $125,362.00 (Ciento veinticinco mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Para el trabajo técnico calificado, se requiere formación y conocimientos en materia legal y económica referente a bases fiscales.<br>**Puestos Subordinados:** Tiene puestos a su cargo.<br>**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto para la creación de nuevos modelos, estudios y patrones económicos. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Desempeño Permanente con Integridad. |

| **Perfil y Requisitos:** | |
|---|---|
| **Escolaridad:**<br>**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.<br>**Grado de Avance:** Con Título.<br>**Carreras:** | |
| **Areas Generales** | **Carreras Genéricas** |
| No Aplica | No Aplica |
| **Experiencia Laboral:**<br>**Años de Experiencia:** 7 años mínimo. | |

| **Areas de Experiencia:** | |
|---|---|
| **Grupo de Experiencia** | **Area General** |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** Si. A veces.<br>**Paquetería Informática:** Office **Idioma:** Inglés **Nivel**: Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** Las jornadas extraordinarias/especiales de trabajo ocurrirán cuando; En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas; En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales; En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Determinar las propuestas de las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, para aprobación superior, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Ley de Hidrocarburos, utilizando indicadores y referencias a nivel mundial acerca de las cargas fiscales aplicables en otros países, con el propósito de maximizar la renta económica obtenida por el Estado.<br>**2.** Dictar las propuestas para someterlas a aprobación superior, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Ley de Hidrocarburos, con respecto a las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que deberán ser incluidas en las bases de las licitaciones que determinarán a los adjudicatarios de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la elaboración de modelos económicos, con la finalidad de garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos.<br>**3.** Conducir la formulación e integración de un reporte que contenga los rangos de valores de los términos económicos que serán incluidos en las bases de licitación del ejercicio fiscal que aplique, basándose en lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y en las mejores prácticas de la industria petrolera, con el propósito de publicarlo en la página electrónica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en consecuencia, fomentar las mejores prácticas de transparencia.<br>**4.** Conducir la elaboración del clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, apegándose a la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y las mejores prácticas de la industria petrolera, con el objetivo de promover una mayor participación, transparencia y competencia en los procesos de licitación.<br>**5.** Determinar la propuesta para aprobación superior de los instrumentos de colaboración que se emplearán con la Secretaría de Energía y la Comisión Nacional de Hidrocarburos que le permitan intercambiar información, documentación y el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones, en lo que respecta al establecimiento de las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos empleados en las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, generando para ello Convenios de Colaboración según lo señalado en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Ley de Hidrocarburos, con el fin de garantizar que el Estado Mexicano maximice la renta petrolera. |

| | |
|---|---|
| | **6.** Determinar el proceso para solicitar información al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y al Servicio de Administración Tributaria, a través de los instrumentos que se desprendan de los Convenios de Colaboración que se constituyan para tal efecto, con el objeto de contar con los insumos de información necesarios para efectuar correctamente las distintas funciones a su cargo.<br>**7.** Conducir el desarrollo de los modelos económicos relativos a las condiciones económicas correspondientes a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como los estudios y análisis necesarios para proponer a las autoridades superiores dichas condiciones, empleando para ello metodologías y herramientas económicas y estadísticas, con el propósito de establecer los parámetros que permitan realizar una adecuada toma de decisiones.<br>**8.** Representar a la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos en los distintos grupos de trabajo, foros y eventos nacionales e internacionales, coordinando el desarrollo de los contenidos propuestos conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, órganos administrativos desconcentrados, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, con el propósito de exponer y defender las posturas de la Secretaría en los temas de su competencia.<br>**9.** Asesorar y, cuando corresponda, representar al/la Titular de la Unidad en los comités, comisiones y otros órganos colegiados, analizando minuciosamente los distintos temas que se presenten, con el objetivo de plasmar las observaciones necesarias y garantizar que las decisiones tomadas estén alineadas con lo establecido por la Subsecretaría de Ingresos de esta Secretaría.<br>**10.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Comisión Nacional de Hidrocarburos en el desarrollo y ejecución de los procesos de licitación de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, promoviendo para ello las reuniones de grupos de trabajo que se consideren necesarias, con el objeto de favorecer la exitosa implementación de las distintas figuras contractuales.<br>**11.** Establecer los mecanismos de coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, reglas de carácter general y otros instrumentos normativos, asegurándose que éstos se encuentren vinculados con la regulación de actividades que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, con la finalidad de permitir que el marco normativo de la industria petrolera en el país esté apegada a las mejores prácticas de la industria.<br>**12.** Determinar los procedimientos de colaboración con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la formulación de los presupuestos de ingresos petroleros del Gobierno Federal, a través de la realización de análisis y cálculos presupuestales, con la finalidad de que formen parte del anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.<br>**13.** Evaluar y opinar respecto a las propuestas, acuerdos, dictámenes y decisiones dentro de su ámbito de competencia, procurando un pleno respeto de las atribuciones de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de enriquecer el proceso de toma de decisiones que involucre materias que competan a la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos.<br>**14.** Asesorar en la elaboración de las propuestas correspondientes a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, abarcando exclusivamente su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una adecuada implementación de las figuras contractuales establecidas.<br>**15.** Colaborar con el/la Titular de Unidad en los asuntos de su ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones directas, con el propósito de garantizar la inmediata atención de las mismas. |

| | |
|---|---|
| | **16.** Proponer, para aprobación superior, los valores mínimos de las variables de adjudicación aplicables a cada una de las áreas contractuales que se liciten, a través de la evaluación económica de cada proyecto, considerando las características particulares de cada una de las áreas, con el fin de maximizar los ingresos para el Estado.<br>**17.** Conducir las actividades de evaluación necesarias en los procesos de adjudicación directa de contratos de exploración y extracción de hidrocarburos a los Titulares de concesiones mineras, a través de la revisión y análisis de la información remitida por las dependencias competentes, con el fin de proponer los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos que se adjudican de forma directa a los/las Titulares de concesiones mineras.<br>**18.** Conducir las actividades de evaluación requeridas en los procesos de migración de asignaciones a contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis económico y jurídico de la información que al respecto se reciba en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Ley de Hidrocarburos, con el objeto de comprobar que cumple con lo establecido en la normatividad aplicable y que es suficiente para realizar la formulación de condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos que resulten.<br>**19.** Asesorar al/la Titular de la Unidad, respecto de la opinión sobre las propuestas de los términos de asociación o alianza y del acuerdo de operación conjunta relacionados a las solicitudes de migración de una Asignación a un Contrato para la Exploración y Extracción, mediante la revisión y análisis jurídico del instrumento, con el propósito de comprobar que se encuentra debidamente fundado, motivado y que ambas partes cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.<br>**20.** Determinar la metodología y conducir la estimación de valores de referencia para costos de la industria de hidrocarburos, mediante el análisis estadístico de una base de costos de la industria, con el objeto de aplicarlos en la formulación de los términos económicos de los contratos aplicables a las áreas o campos correspondientes. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos “C”. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C021P-0000069-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | M33.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al/la Titular de Unidad en los temas de su competencia.<br>**Puestos Subordinados:** Requiere para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas en el<br>Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de puestos a su cargo.<br>**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Se enfrenta a retos consistentes en el cumplimiento de objetivos de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, así como al trabajo bajo presión y tiempos de entrega derivados de las cargas de trabajo. |

| | |
|---|---|
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 7 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** Si, A veces.<br>Preferentemente Inglés y Paquetería Informática (Office) Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** Cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales y normatividad aplicable. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Evaluar los criterios que se requieran para actualizar los lineamientos para la elaboración y presentación de los costos, gastos e inversiones; la procura de bienes y servicios en los contratos y asignaciones; así como vigilar su cumplimiento a través de las revisiones documentales, con la finalidad de realizar los análisis pertinentes que permitan verificar el correcto pago de las contraprestaciones derivadas de los contratos.<br>**2.** Coparticipar en los equipos interdisciplinarios de trabajo que se establezcan, mediante el análisis y estudio de la información proporcionada, a efecto de proponer el clausulado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos en los aspectos correspondientes a las bases y reglas sobre el registro y recuperación de costos, gastos e inversiones y sobre la procura de bienes y servicios para las actividades llevadas a cabo al amparo de éstos, con el propósito de incentivar una mayor participación en el sector petrolero mexicano y garantizar que el Estado maximice la renta petrolera.<br>**3.** Coordinar y proponer la planeación y programación de auditorías o visitas a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, así como de las solicitudes de información que se realicen a los contratistas, partes relacionadas y a terceros, con el objeto de determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, de conformidad con el contrato para la exploración y extracción de hidrocarburos respectivo, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad aplicable. |

| | |
|---|---|
| | **4.** Evaluar las propuestas sobre las irregularidades en el cumplimiento de las bases y reglas que se contemplen en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, apegándose a los Lineamientos que emita la Secretaría en lo correspondiente al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, en el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos y, en general, en todo aquello relacionado con su ejecución, con el objeto de que se notifiquen al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y cualquier otra entidad u órgano gubernamental competente.<br>**5.** Emitir el informe de los hechos o actos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que pudieran constituir delitos, basándose en la información y evidencia documental del contrato correspondiente, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.<br>**6.** Proponer para aprobación superior, los casos en los que se requiera la emisión de las solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo, mediante el análisis de los requerimientos necesarios, para verificar aspectos relacionados con las actividades e inversiones de los contratistas a efecto de contar con mayores elementos para la verificación contable y financiera de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**7.** Analizar la información contable y financiera que se reciba del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, así como evaluar la suficiencia de la misma, respecto del pago de las contraprestaciones y de derechos sobre hidrocarburos, empleando metodologías e instrumentos de tipo contable, financiero y económico, con el propósito de evaluar la política de ingresos en la materia.<br>**8.** Coordinar y dirigir el proceso de solicitud de la información y documentación que se requiera al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, al Servicio de Administración Tributaria, a los asignatarios, y contratistas, partes relacionadas y terceros, utilizando para ello los convenios de colaboración, requerimientos de información y sistemas de información disponibles, según corresponda, a fin de cumplir con las labores de análisis y verificación de los ingresos que se deriven de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos., de conformidad con la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables.<br>**9.** Evaluar las dependencias con las cuales se requiera establecer mecanismos de coordinación y cooperación, a través del análisis de la normatividad correspondiente y la elaboración de convenios, con el objeto de cumplir con el ejercicio de sus funciones de verificación y auditoría de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**10.** Analizar los asuntos que sean susceptibles de proponer al/la Titular de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, relacionados con la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, a través del análisis y constatación de los hechos referidos en el artículo 85, fracción III, de la citada Ley de Hidrocarburos.<br>**11.** Conducir y evaluar las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, incluyendo aquellos en los cuales se informe a los mismos los hallazgos e irregularidades que hayan sido detectados, y en su caso, informar sobre aquellas que no hayan sido aclaradas, con el propósito de que se cumpla con los procedimientos de verificación.<br>**12.** Coordinar y dirigir los mecanismos mediante los cuales se deberán hacer constar los hechos y expedir certificaciones de los documentos que soliciten a los contratistas, de los documentos que tengan en su poder o se encuentren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, así como llevar a cabo la compulsa de documentos públicos o privados relativos a los asuntos de su competencia, mediante la revisión de la información, con el objeto de dar certeza de la existencia de los citados documentos. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Dirección de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C021P-0000076-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | M33.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Se requiere organizar la intervención del Jefe de Unidad en los comités, comisiones y otros órganos colegiados. **Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto, atendiendo los juicios de amparo contra de la Unidad. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 9 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad de Viajar:** A veces. **Paquetería Informática:** Microsoft Office. **Idioma:** Nivel Avanzado de Inglés. **Periodos Especiales de Trabajo:** Las jornadas extraordinarias/ especiales de trabajo ocurrirán cuando: -En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. -En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. –En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos. |

| | |
|---|---|
| **Funciones Principales:** | **1.** Coordinar la programación de las actividades de la Unidad en materia de diseño y verificación de los términos económicos de asignaciones y contratos, a través de la participación de las distintas áreas para seguimiento y atención de sus operaciones, así como la evaluación de la aplicación de los mecanismos que se establezcan para tal efecto, a fin de contribuir a la eficiencia que garantice la seguridad de los ingresos petroleros del Gobierno Federal.<br>**2.** Organizar y concentrar la información para la intervención de la Unidad de Hidrocarburos en los diversos foros, eventos y reuniones, así como en los comités, comisiones y otros órganos colegiados en el ámbito de su competencia, a través del seguimiento y la colaboración en el trámite y aplicación de la normatividad que se considere necesaria, con el propósito de garantizar la adecuada difusión de los temas relacionados con las operaciones de la Unidad.<br>**3.** Coordinar el suministro de datos que envíen los organismos involucrados en el diseño y administración de los contratos necesarios para la adecuada operación de la Unidad, mediante el análisis y estudio de los criterios normativos, con el propósito de agilizar el diseño de los términos económicos y la verificación de los mismos que permitan maximizar los beneficios obtenidos por el Estado a través del tiempo.<br>**4.** Coordinar los mecanismos para compartir información dentro de la Unidad referente a los criterios económicos de asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos; así como con otras unidades administrativas, entidades de gobierno y particulares; a través de su supervisión y seguimiento, con el propósito de garantizar la debida difusión y atención de los asuntos que se plantean hasta su término para maximizar la eficiencia de las operaciones de la Unidad.<br>**5.** Dirigir la atención que se da a los juicios de amparo presentados por particulares contra la Unidad, a través de la supervisión de la integración de la información técnica especializada correspondiente en cada caso, con la finalidad de asegurar que los procesos que se encuentran en litigio hayan sido instrumentados conforme a los procedimientos y normatividad aplicable al mismo.<br>**6.** Vigilar el diseño de los términos económicos y contables relativos a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, analizando la información referente a indicadores, estadísticas y registros que generen las Direcciones Generales Adjuntas, a través de la conciliación con la legislación vigente en materia fiscal, con la finalidad de garantizar que la renta petrolera mejore las condiciones económicas para el Estado.<br>**7.** Conducir el seguimiento a la atención de las consultas que solicitan las distintas dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal y los particulares en materia de ingresos sobre hidrocarburos, a través de la coordinación y canalización de las solicitudes y el apoyo con las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, con el propósito brindar información que satisfaga las inquietudes de los consultores en cumplimiento con los lineamientos que rijan este tipo de colaboraciones.<br>**8.** Evaluar los reportes en materia de ingresos sobre hidrocarburos, enviados por las Direcciones Generales Adjuntas, a través del establecimiento de mecanismos de coordinación e integración, con la finalidad de contar con datos verídicos y actualizados sobre las operaciones realizadas para mantener informado al/la Titular de la Unidad.<br>**9.** Coordinar las labores de cooperación en materia fiscal y de energía, con otras Unidades Administrativas de la Secretaría y de las diferentes dependencias gubernamentales o particulares, a través de los mecanismos que se crean convenientes y que permitan una comunicación clara y transparente, con el objetivo de que la superioridad atienda de forma eficaz y eficientemente los temas programados en la agenda de trabajo.<br>**10.** Estudiar periódicamente, los reportes que emitan otras dependencias sobre las operaciones relacionadas a la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante el análisis de los mismos y la evaluación en el cumplimiento de los objetivos establecidos, con la finalidad de plantear nuevos mecanismos que permitan mejorar la Interpretación y comunicación en los procesos sustantivos que tiene encomendados la Unidad. |

| | |
|---|---|
| | **11.** Representar a la Unidad en los diferentes eventos o reuniones que le sean asignados por la superioridad, exponiendo los resultados o emitiendo informes que se hayan solicitado, con la finalidad de levantar la minuta correspondiente en la materia que se presente.<br>**12.** Coordinar de manera conjunta con el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y del Desarrollo, las sesiones de dicho Comité, proponiendo las fechas en las que se tiene programada la participación de los Secretarios de Hacienda y Crédito Público, de Energía, el Gobernador del Banco de México y los miembros independientes, con la finalidad de discutir los temas relativos a la administración y pagos de los contratos derivados de las distintas rondas de licitación. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Dirección de Diseño Legal de Contratos. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C021P-0000071-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | M33.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Para el trabajo técnico calificado, se requieren conocimientos en materia jurídica relativas a condiciones fiscales. **Puestos Subordinados:** Tiene puestos a su cargo. **Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto para la aplicación correcta de la Legislación que rigen los esquemas contractuales. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Desempeño Permanente con Integridad.<br>3. Combate a la Corrupción. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 7 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |

| | |
|---|---|
| **Habilidades:** | Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad de Viajar:** A veces. **Paquetería Informática:** Microsoft Office. **Idioma:** Nivel Avanzado de Inglés. **Periodos Especiales de Trabajo:** Las jornadas extraordinarias/ especiales de trabajo ocurrirán cuando: -En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. -En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. –En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Coordinar el diseño de los términos jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, empleando indicadores y referencias a nivel mundial acerca del nivel impositivo en otros países, y aplicando la legislación fiscal vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el Estado.<br>**2.** Coparticipar en el diseño de los aspectos jurídicos involucrados en el clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes que rijan los esquemas contractuales, a fin de promover la mayor participación y competencia en los procesos de licitación, haciéndolos más transparentes lo cual redundará en una mayor renta petrolera a favor del Estado.<br>**3.** Diagnosticar que los términos jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que se otorguen directamente a Petróleos Mexicanos en los procesos de migración de asignaciones a contratos, se verifiquen mediante el establecimiento de condiciones económicas equilibradas para el Estado y el contratista, tomando como base referencias internacionales en la materia, con la finalidad de que se aplique correctamente la legislación que rigen los esquemas contractuales implantados.<br>**4.** Diagnosticar si los términos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral que se otorguen directamente a concesionarios mineros, se verifiquen mediante el establecimiento condiciones económicas equilibradas para el Estado y el contratista, tomando como base las comparaciones internacionales, a fin de que se apliquen correctamente la legislación que rige los esquemas contractuales implantados.<br>**5.** Coparticipar en los foros nacionales e internacionales de promoción y difusión de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en los que participe el Superior Jerárquico y el Jefe de Unidad, a través de la elaboración del programa contemplando los tiempos de duración y logística de los eventos y carpetas de trabajo, con la finalidad de cumplir eficientemente con los compromisos agendados y lograr la máxima concurrencia de gentes interesados en participar en las licitaciones.<br>**6.** Establecer la descripción de actividades a seguir en el otorgamiento de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de la información, de los documentos correspondientes y la aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes, a efecto de obtener procedimientos de adjudicación claros y documentados, que garanticen su correcta ejecución.<br>**7.** Asesorar al (a la) Director (a) General Adjunto(a) en los aspectos jurídicos que sean necesarios, mediante la elaboración de carpetas de trabajo del programa, contemplando los tiempos de duración y logística de los eventos, para que éste represente adecuadamente a la Unidad en los eventos de promoción de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en foros nacionales e internacionales, con el fin de lograr la máxima difusión y competencia de las distintas rondas de licitaciones de estos instrumentos.<br>**8.** Notificar al (a la) Director (a) General Adjunto(a), en su carácter de representante del/la Titular de Unidad, sobre los comités, comisiones y otros órganos colegiados, de acuerdo a su ámbito de competencia, mediante el análisis de la información de dichos órganos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales, con el propósito de que los contratistas cumplan con las obligaciones correspondientes. |

| | |
|---|---|
| | **9.** Supervisar que el diseño y calibración de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos concuerde con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la revisión de los mismos, a fin de contar con elementos y parámetros idóneos que faciliten la toma de decisiones.<br>**10.** Programar la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría con las que tenga injerencia la Unidad en materia fiscal de contratos, mediante la revisión de los aspectos jurídicos contemplados en la formulación de estudios, dictámenes y opiniones, con la finalidad de presentarlos para aprobación superior y dar seguimiento al proceso legislativo hasta su aprobación y publicación. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Dirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos Sobre Hidrocarburos "B". |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C021P-0000077-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | M33.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Retos y complejidad e el desempeño del puesto:** Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto detectando posibles irregularidades y aplicando las penas y sanciones previstas de acuerdo a las disposiciones jurídicas.<br>**Trabajo Técnico Calificado:** Para el trabajo técnico calificado se requiere formación sobre el diseño de las bases y reglas sobre el registro contable.<br>**Puestos Subordinados:** Tiene puestos a su cargo. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 7 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencia Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencia Económicas | Contabilidad |
| Ciencia Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencia Económicas | Economía General |
| Matemáticas | Estadística |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de Información y Comunicaciones |
| Matemáticas | Análisis Numérico |
| Ciencia Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |

| | |
|---|---|
| **Habilidades:** | Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Si. A veces. **Idioma:** Inglés. **Nivel:** Avanzado. **Paquetería Informática:** Office. **Nivel:** Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecida, en los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales, en cualquier día en que se presente contingencias relacionadas con la atención de los contratos. |
| **Funciones principales:** | **1.** Coparticipar en el diseño de las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones de cada contrato, con base en los lineamientos en materia de Ingresos por Hidrocarburos, con la finalidad de establecer esquemas claros que le permitan a la Secretaría definir las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas.<br>**2.** Supervisar el diseño de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, empleando los mecanismos que garanticen la mayor transparencia y competencia en los procesos de contratación y apegándose a los lineamientos que sean emitidos, con el objetivo de minimizar los costos y gastos y optimizar las inversiones de exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**3.** Planear el proceso de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis de los términos fiscales de los contratos, reportes estadísticos presentados por las empresas públicas y privadas, a fin de llevar a cabo un registro de dichos conceptos y, en su caso, de su reconocimiento.<br>**4.** Supervisar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el respectivo contrato, a través de validar la información de los términos fiscales en referencia con las disposiciones jurídicas de regulación de la industria petrolera, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.<br>**5.** Establecer estrategias de seguimiento, control financiero y económico de los distintos elementos fiscales de cada contrato y licitación que determinarán la captura de la renta petrolera a favor del Estado, vigilando que los pagos de las contraprestaciones para el Estado hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de los aspectos económicos y financieros de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**6.** Proponer programas y herramientas de registro de información correspondientes a costos, gastos e inversiones vinculadas a los contratos, a través de los mecanismos de control de las actividades de supervisión y vigilancia de los ingresos en materia de hidrocarburos, a fin de facilitar el análisis de las empresas de exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**7.** Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos de regulación de costos derivados de la procura de bienes y servicios de las actividades petroleras, con el propósito de verificar que las labores de supervisión estén apegados a la normatividad correspondiente y, en su caso, se realicen los señalamientos para su correcto cumplimiento.<br>**8.** Determinar los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos remitidos por los contratistas y terceros, mediante la solicitud y análisis de los términos fiscales presentados por las empresas públicas y privadas respecto al registro y reconocimiento de éstos, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de los aspectos económicos y financieros de los contratos. |

| | |
|---|---|
| | **9.** Organizar las labores de coordinación con la Comisión Nacional de Hidrocarburos en lo correspondiente a las actividades de supervisión de operaciones de ingresos sobre hidrocarburos, a través de los mecanismos de legalidad y transparencia, con la finalidad de consolidar programas y proyectos de eficiencia en los contratos.<br>**10.** Notificar a su superior jerárquico respecto de las irregularidades que sean detectadas en la supervisión de los contratos, por medio de los mecanismos de seguimiento, control financiero y económico de sus distintos elementos fiscales, a fin de emitir un informe a la dependencia correspondiente de la administración pública federal y aplicar las penas y/o sanciones que se prevean en el respectivo contrato. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos “CA”. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C016P-0000092-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N31.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Requiere el dominio de temas vinculados con Sistemas Impositivos y Regímenes Fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al/la Titular de Unidad en los temas de su competencia.<br>**Puestos Subordinados:** Requiere para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de puestos a su cargo. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |

| | |
|---|---|
| **Habilidades:** | Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad de Viajar:** A veces. Preferentemente Inglés y Paquetería Informática (Office) Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** Cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales y normatividad aplicable. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Proponer y efectuar las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, implementando los mecanismos a seguir para la revisión de los registros de información con que se cuente, para llevar a cabo solicitudes de información a contratistas, partes relacionadas y a terceros, o bien visitas o auditorías para la verificación de los aspectos financieros a efecto de determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, conforme a la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones jurídicas aplicables.<br>**2.** Diagnosticar, derivado de la revisión y análisis de la información contable y financiera con que se cuente, los casos que resulten susceptibles de planear y programar como auditorías o visitas a los contratistas, así como efectuar el seguimiento de las mismas, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de verificar el correcto pago de las contraprestaciones que corresponden al Estado y al contratista derivadas de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**3.** Proponer el proyecto de notificación para los contratistas, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y a cualquier otra entidad u órgano gubernamental competente, con respecto a las irregularidades detectadas en el cumplimiento de las bases y reglas que se tengan estipuladas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, en lo relativo al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, así como al pago de las contraprestaciones, mediante la elaboración las Resoluciones Finales de Verificación o de la Resoluciones de Procedencia de las solicitudes de ajustes y correcciones, derivadas de las labores de verificación, con el propósito de definir las acciones a seguir por parte de estas autoridades.<br>**4.** Integrar la información de los hechos o actos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que pudieran ser constitutivos de delitos, mediante la recopilación de información y documentación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.<br>**5.** Supervisar los elementos proporcionados por el personal a su cargo de aquellos casos que requieran solicitudes de apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo para verificar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas las cuales se efectuarán a la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante el análisis al contenido de la información técnica que se obtenga durante la verificación que se practique, a efecto de contar con los elementos necesarios para la verificación contable y financiera de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**6.** Integrar la documentación para la elaboración de las propuestas al/la Titular de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, mediante el análisis de las Actas Circunstanciadas o los Informes de Hechos donde se hagan constar los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar que actualicen los supuestos señalados en el artículo 85, fracción III de la Ley de Hidrocarburos, a efecto de aplicar de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos. |

| | |
|---|---|
| | **7.** Proponer las resoluciones derivadas los procedimientos de visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, mediante la evaluación de la información relativa a los hallazgos e irregularidades que hayan sido detectados con motivo de las verificaciones que se hayan practicadas a los contratistas a efecto de proponer para aprobación superior aquellos(as) que no hayan sido aclarados o subsanados.<br>**8.** Establecer criterios y normas de auditoría para el Sector Hidrocarburos, a través del análisis y estudio de las normas de auditoría, las normas de información financiera y las mejores prácticas internacionales con el propósito de establecer los procedimientos y su implementación en las verificaciones de las actividades<br>de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**9.** Colaborar y ejecutar la realización de las actividades que le encomiende el/la Titular de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos; la Dirección General Adjunta de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos, mediante la aplicación de las normas y procedimientos que con motivo de sus funciones le sean asignadas, con el propósito vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad de la materia así como de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**10.** Evaluar los elementos necesarios para la actualización de los Lineamientos que contengan los Procedimientos para la realización de la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, la actualización de regalías y del derecho de extracción de hidrocarburos, así como las bases y reglas para el registro de los costos, gastos e inversiones y la procura de bienes y servicios, mediante el análisis de diversos cuerpos normativos. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos “CA”. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C016P-0000085-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N31.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.) |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Para el trabajo técnico calificado se requieren conocimientos en el análisis estadístico de los ingresos que recibe el Estado Mexicano.<br>**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto referente a la expedición de ordenamientos jurídicos y términos fiscales.<br>**Puestos Subordinados:** Tiene puestos a su cargo. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

<table>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 4 años mínimo.<br>Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis Numérico</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí, A veces. Paquetería Informática: Office. Idioma: Inglés Nivel de Dominio: Avanzado. Periodos Especiales de Trabajo: En periodos de Reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td>1. Supervisar que el monto de las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas correspondan a lo establecido en Ley y en el respectivo contrato, a través del análisis de los registros de costos, gastos e inversiones, apegándose a los lineamientos en términos fiscales, a fin de establecer esquemas que faciliten la correcta aplicación de los contratos y la observancia del régimen fiscal de los ingresos que recibirá el Estado Mexicano de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.<br>2. Diseñar estrategias que minimicen los costos y gastos y optimicen el monto de las inversiones para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, a fin de garantizar que las contraprestaciones para el Estado Mexicano se determinen según lo establecido en la Ley.<br>3. Verificar los registros de los costos, gastos, inversiones y deducciones de los contratistas, mediante el análisis de la información de los contratos adjudicados en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de mantener un registro de las condiciones fiscales y establecer mecanismos que incrementen la competitividad en los proyectos de inversión asociados a los contratos.<br>4. Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista se encuentren correctamente autorizados por el Fondo Mexicano de Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a través de la revisión de los términos fiscales establecidos en el contrato, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.<br>5. Proponer mecanismos que faciliten el manejo de los registros de información que se crean convenientes, relativos a los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos, a través del análisis de las estadísticas económicas y financieras correspondientes, con la finalidad de mantener un adecuado control de los distintos elementos fiscales de cada contrato a favor del Estado Mexicano.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | **6.** Colaborar en la evaluación de las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos que se estipulen, a fin de corroborar el cumplimiento del marco normativo que regulas actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**7.** Diseñar mecanismos de regulación y control de costos, gastos e inversiones, tanto de contratistas como de terceros, a través del análisis de los registros de ingresos, procura de bienes y servicios en actividades realizadas al amparo de los contratos, a fin de supervisar y establecer ordenamientos jurídicos y términos fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos basados en la reforma energética.<br>**8.** Supervisar los correctos flujos de información de acceso a canales dedicados hacia sistemas de otras autoridades y proveedores de información, así como métodos alternativos de respaldo, llevando una bitácora diaria donde se registre a detalle las conexiones, con el propósito de otorgar certidumbre a la administración y distribución de las actividades encomendadas. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirección de Implementación de Términos Fiscales de Contratos. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C016P-0000101-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N31.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.) |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Para el Trabajo Técnico Calificado. Se requiere formación y conocimientos en disposiciones legales y reglamentarias que controlen y administren la renta petrolera de las Empresas Modelos Económicos y Jurídicos.<br>**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** En el desempeño del desarrollo de los procedimientos de adjudicación de los contratos y asignación de los procedimientos de adjudicación de los contratos de asignaciones de empresas productivas del Estado.<br>**Puestos Subordinados:** Tiene puestos a su cargo. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** Sí, A veces.<br>**Paquetería Informática:** Office. **Idioma:** Inglés **Nivel de Dominio:** Avanzado.<br>**Periodos Especiales de Trabajo:** En periodos de Reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos. |
| **Funciones principales:** | **1.** Proponer modelos económicos y jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de las estadísticas de ingresos por actividades petroleras e indicadores del nivel impositivo en otros países y aplicando la legislación fiscal vigente en la materia, con la finalidad de implementar lineamientos y disposiciones jurídicas que regulen las condiciones económicas para el Estado.<br>**2.** Diseñar las estrategias y elementos de los procesos de regulación relativos a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión al marco jurídico y disposiciones constitucionales y políticas que regulan las actividades petroleras, con la finalidad de establecer los lineamientos que garanticen el adecuado funcionamiento de las figuras contractuales y contribuyan al desarrollo de modelos económicos que integren la Ley de Ingresos.<br>**3.** Establecer mecanismos de aplicación de los niveles de contraprestaciones en los distintos contratos, a través del análisis de los términos y licitaciones de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de desarrollar y formular lineamientos jurídicos y políticos para la competencia del Estado Mexicano con los organismos y empresas privadas.<br>**4.** Proponer metodologías que determinen el establecimiento de precios contractuales que reflejen las condiciones económicas y contables del mercado, empleando las técnicas económicas y contables que rediseñen y definan los entes públicos y privados de las actividades petroleras, a fin de proponer disposiciones jurídicas que administren y controlen la renta petrolera y el funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.<br>**5.** Colaborar en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación de los contratos y asignaciones de empresas productivas del Estado, a través de la implementación de los mecanismos diseñados para la determinación de las condiciones y términos fiscales, con la finalidad de garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos con una estructura técnica y administrativa que garantice el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia.<br>**6.** Colaborar en la revisión y análisis de la información presentada en los comités, comisiones y otros órganos colegiados, en los que participa el/la Titular de Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, a través de investigar e integrar la información y estadísticas de ingresos generados por las actividades petroleras, a fin de establecer un marco normativo de transparencia y rendición de cuentas que contribuya al desarrollo Económico de la Nación.<br>**7.** Estudiar y plantear los efectos y suposiciones de las entradas que producen la exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis estadístico a los porcentajes de producción obtenido por la extracción de hidrocarburos, a fin de desarrollar programas y planes de acción que regulen las actividades de las entidades fiscalizadoras de los contratistas públicos y privados. |

| | |
|---|---|
| | **8.** Emitir requisitos financieros respectivos a los medios fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la implementación de mecanismos de análisis económico y estadístico vinculados con los indicadores y referencias a nivel mundial del nivel impositivo por actividades petroleras, con la finalidad de contar con elementos y parámetros idóneos que faciliten el desarrollo de modelos económicos que conformen los procedimientos de licitación con una estructura transparente.<br>**9.** Colaborar con las áreas que integran la unidad en la revisión de los aspectos vinculados en la implementación de las figuras contractuales establecidas, a través del análisis y revisión de los estudios, dictámenes y opiniones emitidas por la Comisión de Hidrocarburos y entidades fiscalizadoras, a fin de elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales de los contratistas.<br>**10.** Proponer la cuantificación de los valores mínimos para aprobación superior y aceptable para la Secretaría de Hacienda, de las variables de adjudicación para cada una de las áreas contractuales, a través de la evaluación económica de cada proyecto, con el objetivo de establecer el valor mínimo requerido para maximizar los ingresos para el Estado.<br>**11.** Colaborar en la gestión de las actividades técnicas necesarias en el análisis de las condiciones económicas de los procesos de adjudicación directa de contratos de exploración y extracción de hidrocarburos a los/las Titulares de concesiones mineras, mediante la revisión y análisis de la información remitida por las dependencias competentes, con el fin de proponer contextos económicos relativos a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos que se adjudican de forma directa a los/las Titulares de concesiones mineras. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirección de Diseño Legal de Contratos. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C016P-0000099-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N31.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.) |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Para el trabajo técnico calificado, se requiere vigilar los términos jurídicos relativos a las condiciones fiscales.<br>**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Se enfrenta a retos y complejidad en el Desempeño del Puesto para proponer al Director de Area los anteproyectos de reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas.<br>**Puestos Subordinados:** Tiene puestos a su cargo. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencias Política | Relaciones Internacionales |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** Sí, A veces. **Paquetería Informática:** Office. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** Las jornadas extraordinarias/especiales de trabajo ocurrirán cuando; -En periodos de Reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. -En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. -En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos. |
| **Funciones principales:** | **1.** Verificar la aplicación de las bases jurídicas relativas a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la supervisión continua de dichos contratos, con la finalidad de garantizar que éstos cumplan con los requerimientos necesarios, que permitan la regularización e interacción equilibrada de las partes actoras.<br>**2.** Evaluar el clausulado y especificaciones legales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de la información plasmada en los contratos y la congruencia de las disposiciones jurídicas, con la finalidad de asegurar que los contratos cuenten con cláusulas de transparencia y con ello promover la mayor participación y competencia de entes públicos y privados en los procesos de licitación.<br>**3.** Vigilar los procesos de migración de asignaciones a contratos de exploración y extracción de hidrocarburos otorgados directamente a Petróleos Mexicanos, tomando como base referencias internacionales y aplicando correctamente la legislación que rige los esquemas contractuales implantados, a fin de que se establezcan condiciones económicas equilibradas para el Estado y el contratista.<br>**4.** Supervisar que los contratos de exploración y extracción de gas e hidrocarburos otorgados, a través de licitaciones que se encuentren congruentes y alineados a las disposiciones jurídicas diseñadas, mediante comparativos mensuales de los distintos entes participantes, a fin de detectar irregularidades y en su caso informar a las autoridades competentes.<br>**5.** Proponer al Director de Area los anteproyectos de reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas que se emitan para la regulación de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, en lo relativo a su armonización con la ley vigente, el reglamento interno y todas las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la realización de cuadros comparativos con las modificaciones correspondientes, con la finalidad de presentarlos para aprobación superior y dar seguimiento al proceso legislativo hasta su aprobación y publicación. |

| | |
|---|---|
| | **6.** Supervisar que los mecanismos diseñados para la determinación de los adjudicatarios cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la revisión documental de los contratos, a fin de garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos.<br>**7.** Colaborar en las reuniones de trabajo con los comités, comisiones y otros órganos colegiados, en los cuales el Jefe de Unidad funja como representante de la Secretaría, a través de la revisión y análisis de la información presentada, con el propósito de obtener y proporcionar conocimientos técnicos y establecer canales de comunicación.<br>**8.** Evaluar que el diseño y calibración de los términos legales relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos a celebrar, a través de la revisión de la congruencia y alineación con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de contar con elementos, parámetros idóneos y reales que contribuyan a una fácil y correcta toma de decisiones.<br>**9.** Coordinar las labores de colaboración con otras unidades administrativas de la Secretaría con las que tenga injerencia la Unidad, a través de reuniones de trabajo periódicas en las cuales se revisaran aspectos jurídicos contemplados en la formulación de estudios, dictámenes y opiniones, para la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos competentes de la Unidad, a fin de presentarlos para aprobación superior.<br>**10.** Colaborar en la gestión de las actividades técnicas requeridas para el análisis de las condiciones legales de los procesos de migración de asignaciones a contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis jurídico de la información que al respecto se reciba, con el fin de comprobar que cumple con lo establecido en la normatividad aplicable.<br>**11.** Proporcionar asesoría al/la superior(a) jerárquico(a) en los grupos de trabajo, en la opinión sobre las propuestas de los términos de asociación o alianza y del acuerdo de operación conjunta relacionados a las solicitudes de migración de una Asignación a un Contrato para la Exploración y Extracción, mediante la revisión y análisis jurídico del instrumento, con el fin de comprobar que se encuentra fundado, motivado y que ambas partes cumplan con lo que establece la normatividad aplicable, así como contar con un instrumento que proporcione certeza jurídica a las partes. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirección de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C015P-0000087-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N22.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.) |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto, referente a la presentación de la propuesta de las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos en el análisis estadístico de los ingresos que recibe el Estado Mexicano. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Desempeño Permanente con integridad. |

<table>
<tr><th colspan="2">Perfil y Requisitos:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Con Título.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2"><table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 4 años mínimo.<br>Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2"><table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis Numérico</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, 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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Si Disponibilidad para viajar: Si.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td>1. Verificar que las validaciones de contratos de exploración y extracción de hidrocarburos presentados por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad cumplan con criterios económicos de asignaciones, con el fin de notificar a las entidades de gobierno y particulares la aprobación de los contratos maximizando la eficiencia de las operaciones de la Unidad.<br>2. Analizar los proyectos de diseño de los términos económicos y contables de exploración y extracción de hidrocarburos presentados por la Dirección General Adjunta encargada, verificando que las cláusulas y licitaciones cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, a fin de presentar al/la Titular de la Unidad las propuestas de los contratos para su validación y aprobación.<br>3. Analizar los reportes de las operaciones relacionadas a la exploración y extracción de hidrocarburos presentados por las dependencias gubernamentales, mediante el análisis y cálculo presupuestal de las actividades petroleras, con el fin de presentar al Director de Operaciones las estadísticas y los alcances del impacto de la industria petrolera en el país.<br>4. Integrar los puntos de acuerdo de las sesiones con el Comité del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y del Desarrollo, la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, Secretaría de Energía, el Gobernador del Banco de México y los miembros independientes, con la finalidad de discutir y consolidar los acuerdos para las licitaciones de los contratos, lo anterior, se lleva a cabo por medio de la transcripción literal de las grabaciones que se llevan a cabo en cada una de las sesiones, plasmando de manera clara y precisa cada una de las decisiones tomadas en dicho Comité.<br>5. Integrar las propuestas de respuesta a los requerimientos de información, que formulen las áreas de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, analizando que cumplan con los criterios normativos de la Ley General en la materia de Transparencia, a fin de dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | **6.** Coordinar la logística de los requerimientos necesarios para el desempeño de las actividades del Titular de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos y los Directores Generales Adjuntos de la misma, mediante el análisis de los programas, y revisión de la agenda de trabajo de las áreas, a fin de que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con los compromisos, reuniones y eventos nacionales e internacionales.<br>**7.** Implementar las acciones necesarias en las distintas giras, eventos y reuniones en las que participe el/la Titular de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, ejecutando los trámites requeridos y proporcionando los servicios solicitados, con el propósito que se desarrollen conforme a la orden del día.<br>**8.** Integrar la información, documentos, materiales, y equipo para las reuniones de trabajo del Director de Operaciones y el/la Titular de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos con el Fondo Mexicano del Petróleo, investigando los temas a tratar y solicitando a las Direcciones Generales Adjuntas la información consolidada de las licitaciones y términos fiscales de los contratos, con el fin de facilitar las negociaciones y cumplir con los objetivos institucionales.<br>**9.** Analizar la información estadística de los ingresos que recibe el Estado Mexicano, a fin de colaborar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de los presupuestos de ingresos petroleros del Gobierno Federal, para integrarlos al anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, lo anterior, se lleva a cabo recopilando e integrando la información enviada por el Fondo Mexicano del Petróleo, relativa a los ingresos obtenidos de la actividad de exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**10**. Proponer para aprobación superior las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que deberán incluirse en las bases de las licitaciones para la adjudicación de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, incluyendo entre otros, los mecanismos y las variables de adjudicación, así como los valores mínimos, con el propósito de ser analizadas y aprobadas por el/la superior(a). |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirección del Sistema Informático del Registro Público Unico. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-114-1-M1C015P-0000180-E-C-T. |
| **Rama de Cargo:** | Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N22.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Se requiere realizar un trabajo técnico calificado en deuda y finanzas públicas.<br>**Puestos Subordinados:** Tiene puestos subordinados bajo su mando. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Programas Gubernamentales.<br>2. Procesos de Evaluación.<br>3. Combate a la Corrupción. |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:**<br>**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.<br>**Grado de Avance:** Con Título. | |

| **Carreras:** | |
|---|---|
| **Areas Generales** | **Carreras Genéricas** |
| Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| **Experiencia Laboral:**<br>**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.<br>**Areas de Experiencia:** | |
| **Grupo de Experiencia** | **Area General** |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| **Conocimientos:** | 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 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Si. A veces. |
| **Funciones principales:** | **1.** Implementar los requerimientos de información que las unidades usuarias necesiten, previa autorización del/a Superior/a Jerárquico/a, a través del desarrollo y aplicación de mantenimientos al Sistema de Registro Público Unico, con la finalidad de aportar elementos de análisis para el establecimiento de mecanismos de evaluación que apoyen a las diferentes áreas de la Unidad Administrativa, además de automatizar el desarrollo de las actividades encomendadas.<br>**2.** Programar la actualización de bases de datos relacionadas con las obligaciones contraídas por los entes públicos, mediante el intercambio de información con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el objeto de proporcionar información oportuna conciliada que permita detectar las discrepancias y proporcionarlas al/a Superior/a Jerárquico/a para que realice los análisis correspondientes y dar el seguimiento adecuado a estas diferencias, conforme a lo establecido en las leyes aplicables.<br>**3.** Compilar y resolver oportunamente las incidencias reportadas por los usuarios del Sistema del Registro Público Unico, mediante la identificación y análisis de los casos reportados vía telefónica y correo electrónico, a fin de coadyuvar en la inscripción de financiamientos y obligaciones de los diferentes entes públicos.<br>**4.** Proponer soluciones de inteligencia de negocios, mediante la elaboración de proyectos de desarrollo y mantenimiento del Sistema Informático, para satisfacer las necesidades de los usuarios.<br>**5.** Diseñar los procedimientos e instrumentos requeridos para automatizar la prestación de los servicios en materia de inscripción de obligaciones, con base en las sugerencias de los especialistas en estos temas y recomendaciones recogidas de las observaciones de los usuarios, con el fin de contar con un Registro Público Unico eficiente en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.<br>**6.** Implementar los requerimientos solicitados previamente autorizados, a través del desarrollo y aplicación de mantenimientos al Sistema de Registro Público Unico, con la finalidad de eficientar el proceso de inscripción de obligaciones. |

| | |
|---|---|
| | **7.** Colaborar en el desarrollo de nuevos módulos del sistema informático, mediante el análisis de necesidades, diseños físicos y lógicos y ejecución de tareas de programación, para mantener un sistema vanguardista acorde a las necesidades del mercado y de la Ley de Disciplina Financiera.<br>**8.** Colaborar en la publicación de información en materia de deuda pública, mediante la concentración de reportes utilizando el Sistema de Registro, con el fin de difundir dicha información en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás medios que se requieran para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.<br>**9.** Programar reuniones para dar atención a los funcionarios de las Entidades Federativas y Municipios que requieran asesoría en lo que respecta al Sistema Informático del Registro Público Unico, mediante mesas de trabajo personalizadas y/o por vía correo electrónico, con el fin de eficientar los proceso del registro de inscripción de obligaciones de Entidades Federativas y Municipios. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos "AB". |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C015P-0000073-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N11.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Para el trabajo técnico calificado, se requieren conocimientos en el análisis estadístico de los ingresos que recibe el Estado Mexicano.<br>**Puestos Subordinados:** Tiene puestos a su cargo.<br>**Retos y complejidad en el desempeño del puesto:** Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto referente a la expedición de ordenamientos jurídicos y términos fiscales. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Matemáticas | Análisis Numérico |
| Matemáticas | Estadística |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** Si. A veces. **Idioma:** Inglés. **Nivel:** Avanzado. **Paquetería en Informática:** Office. **Periodos Especiales de Trabajo:** En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos**.** |
| **Funciones principales:** | **1.** Supervisar que el monto de las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas correspondan a lo establecido en Ley y en el respectivo contrato, a través del análisis de los registros de costos, gastos e inversiones, apegándose a los lineamientos en términos fiscales, a fin de establecer esquemas que faciliten la correcta aplicación de los contratos y la observancia del régimen fiscal de los ingresos que recibirá el Estado Mexicano de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**2.** Diseñar estrategias que minimicen los costos y gastos y optimicen el monto de las inversiones para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, a fin de garantizar que las contraprestaciones para el Estado Mexicano se determinen según lo establecido en la Ley.<br>**3.** Verificar los registros de los costos, gastos, inversiones y deducciones de los contratistas, mediante el análisis de la información de los contratos adjudicados en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de mantener un registro de las condiciones fiscales y establecer mecanismos que incrementen la competitividad en los proyectos de inversión asociados a los contratos.<br>**4.** Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista se encuentren correctamente autorizados por el Fondo Mexicano de Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a través de la revisión de los términos fiscales establecidos en el contrato, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.<br>**5.** Proponer mecanismos que faciliten el manejo de los registros de información que se crean convenientes, relativos a los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos, a través del análisis de las estadísticas económicas y financieras correspondientes, con la finalidad de mantener un adecuado control de los distintos elementos fiscales de cada contrato a favor del Estado Mexicano.<br>**6.** Colaborar en la evaluación de las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos que se estipulen, a fin de corroborar el cumplimiento del marco normativo que regulas actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**7.** Diseñar mecanismos de regulación y control de costos, gastos e inversiones, tanto de contratistas como de terceros, a través del análisis de los registros de ingresos, procura de bienes y servicios en actividades realizadas al amparo de los contratos, a fin de supervisar y establecer ordenamientos jurídicos y términos fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos basados en la reforma energética. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos "BA". |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C015P-0000089-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N11.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al/la Titular de Unidad en los temas de su competencia.<br>**Puestos Subordinados:** Requiere para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de puestos a su cargo. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Si. A veces. Preferentemente Inglés y Paquetería Informática Office Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** Cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales y normatividad aplicable. |

| | |
|---|---|
| **Funciones Principales:** | **1.** Proponer y efectuar las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, implementando los mecanismos a seguir para la revisión de los registros de información con que se cuente, para llevar a cabo solicitudes de información a contratistas, partes relacionadas y a terceros, o bien visitas o auditorías para la verificación de los aspectos financieros a efecto de determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, conforme a la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones jurídicas aplicables.<br>**2.** Diagnosticar, derivado de la revisión y análisis de la información contable y financiera con que se cuente, los casos que resulten susceptibles de planear y programar como auditorías o visitas a los contratistas, así como efectuar el seguimiento de las mismas, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de verificar el correcto pago de las contraprestaciones que corresponden al Estado y al contratista derivadas de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**3.** Proponer el proyecto de notificación para los contratistas, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y a cualquier otra entidad u órgano gubernamental competente, con respecto a las irregularidades detectadas en el cumplimiento de las bases y reglas que se tengan estipuladas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, en lo relativo al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, así como al pago de las contraprestaciones, mediante la elaboración las Resoluciones Finales de Verificación o de la Resoluciones de Procedencia de las solicitudes de ajustes y correcciones, derivadas de las labores de verificación, con el propósito de definir las acciones a seguir por parte de estas autoridades.<br>**4.** Integrar la información de los hechos o actos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que pudieran ser constitutivos de delitos, mediante la recopilación de información y documentación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.<br>**5.** Supervisar los elementos proporcionados por el personal a su cargo de aquellos casos que requieran solicitudes de apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo para verificar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas las cuales se efectuarán a la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante el análisis al contenido de la información técnica que se obtenga durante la verificación que se practique, a efecto de contar con los elementos necesarios para la verificación contable y financiera de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**6.** Integrar la documentación para la elaboración de las propuestas al (a la) Titular de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, mediante el análisis de las Actas Circunstanciadas o los Informes de Hechos donde se hagan constar los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar que actualicen los supuestos señalados en el artículo 85, fracción III de la Ley de Hidrocarburos, a efecto de aplicar de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos.<br>**7.** Proponer las resoluciones derivadas de los procedimientos de visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, mediante la evaluación de la información relativa a los hallazgos e irregularidades que hayan sido detectados con motivo de las verificaciones que se hayan practicadas a los contratistas a efecto de proponer para aprobación superior aquellos(as) que no hayan sido aclarados o subsanados. |

| | |
|---|---|
| | **8.** Colaborar y ejecutar la realización de las actividades que le encomiende el (la) Titular de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos; la Dirección General Adjunta de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos, mediante la aplicación de las normas y procedimientos que con motivo de sus funciones le sean asignadas, con el propósito vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad de la materia así como de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**9.** Evaluar los elementos necesarios para la actualización de los Lineamientos que contengan los procedimientos para la realización de la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, la actualización de regalías y del derecho de extracción de hidrocarburos, así como las bases y reglas para el registro de los costos, gastos e inversiones y la procura de bienes y servicios, mediante el análisis de diversos cuerpos normativos. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos "CBA". |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C015P-0000111-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O32.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al/la Titular de Unidad en los temas de su competencia. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Si. A veces. Preferentemente Inglés y Paquetería Informática (Office) Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** Derivado de las cargas excesivas de trabajo con las que cuente el área será necesario que el personal labore en periodos especiales. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.<br>**2.** Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.<br>**3.** Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.<br>**4.** Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.<br>**5.** Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.<br>**6.** Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.<br>**7.** Verificar las bases y reglas que se utilizan en la procura de bienes y servicios de las actividades llevadas a cabo en cada contrato, así como efectuar estudios sobre los procesos y costos de la importación de bienes y servicios con partes relacionadas, lo anterior vigilando la correcta aplicación de los términos fiscales establecidos en los lineamientos y normatividad aplicable en materia de hidrocarburos, a fin de establecer estrategias técnicas y jurídicas que conformen los procedimientos verificación con una estructura trasparente.<br>**8.** Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Departamento de Análisis de Información sobre Hidrocarburos “B”. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C015P-0000123-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O32.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto al preparar el material con respecto a la materia fiscal, de energía y sobre hidrocarburos o aquella información que a solicitud del (la) Jefe (a) de Unidad le requiera.<br>**Trabajo Técnico Calificado:** Se requiere que traduzca notas y documentos del inglés al español. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Si. A veces. **Periodos Especiales de Trabajo:** Las jornadas extraordinarias/especiales de trabajo ocurrirán cuando en periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas en los periodos finales de los meses calendario.- Cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales, en cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos. |

| | |
|---|---|
| **Funciones principales:** | **1.** Preparar informes, notas técnicas y presentaciones en materia de Hidrocarburos, a través de la investigación y análisis de los temas que se traten y que se presenten en los diferentes medios de comunicación, a fin de mantener informado al (a la) Jefe(a) de Unidad sobre las percepciones de la opinión Pública y las diferentes instancias Gubernamentales.<br>**2.** Recopilar información estadística requerida por el (la) Titular de Unidad en temas que se encuentren asociados al sector de energía, a través de la revisión de las fuentes de información que se estimen convenientes, con el propósito de observar las fluctuaciones y/o el impacto que manifiestan en aspectos que competen a la Unidad.<br>**3.** Analizar informes, notas, presentaciones y documentos técnicos de otros países, realizando su traducción del inglés u otro idioma al español, con el propósito de conocer y proponer la aplicación de normas que se puedan apegar a las necesidades de nuestro país y ser de beneficio para la sociedad mexicana.<br>**4.** Estudiar detenidamente los informes que se emitan en los comités, comisiones y otros órganos colegiados, analizando las opiniones, periodos o fechas de cumplimiento establecidas, con la finalidad de comunicar al (a la) Jefe/a de Unidad sobre las conclusiones relevantes que requieran atención de la Unidad de Hidrocarburos.<br>**5.** Valorar los informes encauzados a las autoridades administrativas competentes, mediante la verificación de la información documental obligatoria, con el propósito de imponer las penas y/o sanciones que resulten aplicables cuando existan irregularidades.<br>**6.** Preparar material con respecto a los asuntos fiscales, económicos y jurídicos involucrados en los temas de Hidrocarburos, o aquella información que el (la) Jefe(a) de Unidad le requiera, considerando los puntos a desarrollar en su participación como especialista en seminarios, cuerpos colegiados o eventos diversos, para el cumplimiento de sus funciones como representante de la Secretaría.<br>**7.** Evaluar las acciones que realice la Unidad en lo que respecta a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos, a través de los mecanismos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la Secretaría en la materia.<br>**8.** Organizar y programar las diversas comisiones en las que participa el/la Titular de la Unidad, analizando y estudiando los diferentes informes y notas que se presentan a diario en materia energética, con el fin de presentar información fehaciente que apoye en el cumplimiento de los asuntos encomendados al/a Jefe/a Inmediato/a. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Departamento de Logística Operativa. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-112-1-M1C014P-0000330-E-C-Q. |
| **Rama de Cargo:** | Comunicación Social. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O23.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Comunicación Social y Vocero. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Información Pública. |

<table>
<tr><th colspan="3">Perfil y Requisitos:</th></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 5 años mínimo.<br>Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Comunicación Social, 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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel. Nivel de Dominio: Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Proporcionar servicios de apoyo administrativo para registrar, actualizar y controlar permanentemente el ejercicio del gasto autorizado a la Unidad de Comunicación Social y Vocero, mediante la actualización de los registros en los sistemas institucionales, con el fin de informar a la instancia correspondiente todos los movimientos que se generen en la Unidad Administrativa, conservando copias en el archivo para consulta y comprobación posterior.<br>2. Desarrollar las actividades administrativas necesarias para apoyar en la atención de las necesidades de bienes que impliquen realizar compras menores, para las áreas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en lo referente a la adquisición y suministro, gestionando los requerimientos ante la instancia correspondiente, con el propósito de apoyar el cumplimiento de las funciones encomendadas.<br>3. Ejecutar las acciones administrativas necesarias, conforme a la normatividad vigente, para mantener actualizados los registros sobre el ejercicio del gasto por área requirente del recurso.<br>4. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones superiores, los servicios de apoyo con los que se mantenga permanentemente identificado el ejercicio de los recursos, registrando en los controles internos el gasto por partida, con el fin de solicitar por medio del sistema las suficiencias presupuestarias, las ampliaciones y/o reducciones a las partidas autorizadas a Comunicación Social conforme a la normatividad.<br>5. Proporcionar los servicios de apoyo para el registro de los movimientos presupuestales de la UCSV, manteniendo actualizado el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de desarrollar los reportes correspondientes que le sean encomendados para su envío y proceso ante las instancias competentes.<br>6. Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de apoyo logístico operativo, conforme a las solicitudes recibidas, para la administración y control de los recursos inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas a las áreas dependientes de la Unidad de Comunicación Social y Vocero.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | **7.** Determinar y controlar los archivos y carpetas referentes a los documentos recibidos en el ámbito de su competencia, relativos al control de gestión, organizando y clasificando la información, con el propósito de guardar estricta reserva y confidencialidad del contenido de los mismos.<br>**8.** Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias normativas, para la formulación de informes de gestión a su cargo. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos "CBB". |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C014P-0000095-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O21.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al/la Titular de la Unidad en los temas de su competencia. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |

| | |
|---|---|
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar**: Si. A veces. Preferentemente Inglés y Paquetería Informática (Office) Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** Derivado de las cargas excesivas de trabajo con las que cuente el área será necesario que el personal labore en periodos especiales. |
| **Funciones principales:** | **1.** Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.<br>**2.** Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.<br>**3.** Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.<br>**4.** Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.<br>**5.** Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos.<br>**6.** Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.<br>**7.** Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos "AAA" |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C014P-0000107-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O21.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |

| | |
|---|---|
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al/la Titular de Unidad en los temas de su competencia. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Si, A veces. Preferentemente Inglés y Paquetería Informática (Office) Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** Derivado de las cargas excesivas de trabajo con las que cuente el área será necesario que el personal labore en periodos especiales. |
| **Funciones principales:** | **1.** Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos se haya realizado correctamente.<br>**2.** Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de Hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.<br>**3.** Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado. |

| | |
|---|---|
| | **4.** Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.<br>**5.** Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos.<br>**6.** Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.<br>**7.** Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos "AAB". |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-218-1-M1C014P-0000118-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O21.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al/la Titular de Unidad en los temas de su competencia. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.

| **Areas de Experiencia:** | |
|---|---|
| **Grupo de Experiencia** | **Area General** |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Si. A veces. Preferentemente Inglés y Paquetería Informática (Office) Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** Derivado de las cargas excesivas de trabajo con las que cuente el área será necesario que el personal labore en periodos especiales. |
| **Funciones principales:** | **1.** Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos se haya realizado correctamente.<br>**2.** Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de Hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.<br>**3.** Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.<br>**4.** Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.<br>**5.** Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos.<br>**6.** Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.<br>**7.** Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos. |

**BASES DE PARTICIPACION**

**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

**1.** Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

**2.** No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.

**3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

**4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

**5.** No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

**2a. Documentación requerida.**

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

**1.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

**2.-** Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

**3.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
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; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos que, para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica https://listanominal.ine.mx/scpln, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

b) Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: http://www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/site/buscar, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es:
https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).
Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.
El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.
No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp
Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.
**6.-** Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae 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 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 concurse. 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 concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.
Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.
Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
**7.-** Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

**8.-** Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**9.-** Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

**10.-** Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**3a. Registro de las personas candidatas.**

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

**Programa del concurso:**

| **Fase o Etapa** | **Fecha** |
|---|---|
| Publicación del Concurso | 14 de febrero de 2024 |
| **Fase o Etapa** | **Plazo** |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 14 al 27 de febrero de 2024 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas. |
| **Fase o Etapa** | **La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.** |
| Evaluación de Conocimientos | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |
| Evaluación de Habilidades | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |
| Determinación | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

**4a. Temarios.**

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

**5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 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 Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Internet:**
Biblioteca: https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
Documento:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

**Intranet:**
Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx
Documento:
http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los “Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP”, vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurse no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del 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 continuarían 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 numeral 184, fracción 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 aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

**Sistema de Puntuación General**

| Etapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección de Area | Dirección de Area | Dirección de Area M4 | Dirección General |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **II. Examen de Conocimientos** | 30 | 30 | 20 | 20 | 10 | 10 |
| **II. Evaluación de Habilidades** | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| **III. Evaluación de Experiencia** | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 30 |
| **III. Valoración de Mérito** | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **IV. Entrevistas** | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| **Total** | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

**8a. Reserva de Personas Candidatas.**

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

**I.** Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

**II.** Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

**III.** Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04/01/2024.

**10a. Cancelación de Concurso.**

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

**I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

**II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

**III.** Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

**11a. Principios del Concurso.**

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

**12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**13a. Inconformidades:**

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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.

**14a. Revocaciones.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

**I**. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

**II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

**16a. Disposiciones generales.**

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 14 de febrero de 2024.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

Firma Electrónica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1079

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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Departamento de Gestión y Apoyo Administrativo. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-711-1-M1C014P-0001998-E-C-M. |
| **Rama de Cargo:** | Recursos Humanos. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O11.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Dirección General de Recursos Humanos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Recursos Humanos.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Con Título.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |

| | |
|---|---|
| **Habilidades:** | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Microsoft Office. **Nivel de Dominio:** Básico. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Analizar los asuntos recibidos en el área de adscripción, detectando aquellos que tengan plazos de término o que por su relevancia deban ser informados de manera inmediata al/a Superior/a Jerárquico/a, para dar seguimiento y sirva de base en la toma de decisiones del/la superior(a).<br>**2.** Elaborar un resumen semanal de los asuntos turnados al área de adscripción, reportando resultados al/a Superior/a Jerárquico/a para su conocimiento y toma de decisiones.<br>**3.** Obtener del Sistema de Control de Gestión Interno los reportes semanales de los asuntos pendientes de atender y de esta forma distribuir a cada área responsable, validando la información registrada y dando seguimiento a los asuntos, con la finalidad de dar prioridad y solución a los asuntos que el/la Superior/a Jerárquico/a determine.<br>**4.** Revisar que la documentación recibida en su área de adscripción esté integrada completa y correctamente, analizando cada punto en la redacción e información que la conforman, para su correcto registro en el Sistema Interno de Control de Gestión y así evitar atrasos en su atención.<br>**5.** Mantener el orden y secuencia de los números de oficio y atentas notas derivadas de la atención de los asuntos encomendados al/la Superior/a Jerárquico/a, mediante la organización y registro de cada número que se le solicite con la finalidad de agilizar su localización en el momento que se requiera su consulta.<br>**6.** Proporcionar y facilitar la información sobre el estado del trámite de los asuntos turnados a su área de adscripción, manteniendo alimentada la base de datos de los asuntos que son encomendados a la Dirección, con la finalidad de evitar retrasos en la atención de los asuntos que cuentan con término.<br>**7.** Atender las solicitudes y entregas de papelería y consumibles informáticos requeridos por las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la formalización de recibos, para su correcta distribución.<br>**8.** Revisar y atender las solicitudes de transparencia, que sean competencia de su área de adscripción, a través de la búsqueda e integración de la información, a fin de entregar en tiempo lo procedente y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de transparencia. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Analista en Cultura y Clima Organizacional. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-711-1-E1C011P-0001957-E-C-M. |
| **Rama de Cargo:** | Recursos Humanos. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | P23.<br>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Dirección General de Recursos Humanos. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.<br>2. Recursos Humanos.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

<table>
<tr><th colspan="3">Perfil y Requisitos:</th></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 1 año mínimo.<br>Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Atención Ciudadana, 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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Proporcionar la información necesaria a las Unidades Administrativas de la SHCP, en la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, dando seguimiento durante su aplicación del avance al interior de cada una de ellas, con el propósito de que el personal participe dentro del plazo establecido en la normatividad vigente en la materia.<br>2. Analizar la información de los resultados arrojados de la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, colaborando en la integración del Plan de Acción de Mejora que se registra ante la Secretaría de la Función Pública, con el fin de darle seguimiento hasta su conclusión.<br>3. Recabar e integrar los documentos que emite la Secretaría de la Función Pública para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública, a través de la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a fin de llevar a cabo al proceso de premiación.<br>4. Actualizar la Convocatoria y la Guía Técnica del Premio Nacional de Administración Pública, preparar los oficios circulares y material de difusión para su envío a las Unidades Administrativas, mediante la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, con el objeto de que las áreas cuenten con toda la información necesaria y la difundan a las personas Servidoras Públicas.<br>5. Remitir los trabajos recibidos para el Premio Nacional de Administración a las áreas especializadas para revisión, a través de la integración de la información necesaria para solventar los requerimientos de las áreas, con el propósito de determinar si cumple los requisitos marcados en la norma o en caso contrario se declare desierto el proceso.<br>6. Turnar al Comité de Evaluación los trabajos que cumplen los requisitos para que seleccione a la persona que obtendrá la recompensa por ser el candidato a participar en el Premio Nacional de Administración Pública, mediante la gestión ante la Dirección de Pagos del cheque correspondiente, así como rotular el diploma del ganador, con el fin de cumplir en tiempo y forma con su entrega.<br>7. Colaborar en la notificación a la Secretaría de la Función Pública la conclusión del proceso del Premio de Administración Pública, a través del Informe Ejecutivo de Indicadores de Resultados, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y Normatividad Vigente.</td></tr>
</table>

**BASES DE PARTICIPACION**

**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

**1.** Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

**2.** No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.

**3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

**4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

**5.** No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

**2a. Documentación requerida.**

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

**1**.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

**2**.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

**3.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos que, para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica https://listanominal.ine.mx/scpln, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

b) Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: http://www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/site/buscar, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.
El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.
No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp
Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.
**6.-** Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae 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 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 concurse. 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 concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.
Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.
Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
**7.-** Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
**8.-** Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**9.** Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

**10.-** Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**3a. Registro de las personas candidatas.**

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

**Programa del concurso:**

| **Fase o Etapa** | **Fecha** |
|---|---|
| Publicación del Concurso | 14 de febrero de 2024 |
| **Fase o Etapa** | **Plazo** |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 14 al 27 de febrero de 2024 |

| | |
|---|---|
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas. |
| **Fase o Etapa** | **La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.** |
| Evaluación de Conocimientos | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |
| Evaluación de Habilidades | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |
| Determinación | Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2024 |

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

**4a. Temarios.**

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

**5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 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 Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Internet:** Biblioteca: https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
Documento:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

**Intranet:**
Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx
Documento:
http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los “Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP”, vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurse no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del 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 continuarían 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 numeral 184, fracción 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 aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

**Sistema de Puntuación General**

| Etapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección de Area | Dirección de Area | Dirección de Area M4 | Dirección General |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **II. Examen de Conocimientos** | 30 | 30 | 20 | 20 | 10 | 10 |
| **II. Evaluación de Habilidades** | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| **III. Evaluación de Experiencia** | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 30 |
| **III. Valoración de Mérito** | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **IV. Entrevistas** | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| **Total** | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

**8a. Reserva de Personas Candidatas.**

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

**I.** Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
**II.** Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
**III.** Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04/01/2024.

**10a. Cancelación de Concurso.**
Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:
**I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
**II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
**III.** Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

**11a. Principios del Concurso.**
En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

**12a. Resolución de dudas:**
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**13a. Inconformidades:**
Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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.

**14a. Revocaciones.**
Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.**
En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

**I**. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

**II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

**16a. Disposiciones generales.**

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 14 de febrero de 2024.
Los miembros del Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica
Directora de Servicios y Enlace Institucional
**Mtra. Gabriela González García**
Firma Electrónica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
NO. CNBV-003-2024
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

**Dice:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) Puesto | Jefe (a) de Departamento de Auditoría Interna B | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0006963-E-C-U | Rama de Cargo | Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades. |
| Número de Vacantes | Una | Nivel Administrativo | O23 |
| Percepción Mensual Bruta | **$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)** | | |
| Adscripción | Organo Interno de Control | Sede (Radicación) | Ciudad de México |

**Debe decir:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) Puesto | Jefe (a) de Departamento de Auditoría Interna B | | |
| Código de Puesto | 06-B00-1-M2C014P-0006963-E-C-U | Rama de Cargo | Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades. |
| Número de Vacantes | Una | Nivel Administrativo | O23 |
| Percepción Mensual Bruta | **$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)** | | |
| Adscripción | Organo Interno de Control | Sede (Radicación) | Ciudad de México |

Ciudad de México, a 8 de febrero de 2024.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
**Lic. José Carlos Sevilla Arana**
Firma Electrónica.

**Secretaría de Bienestar**

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. 02/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto** | Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades | | |
| **Código de Puesto** | **20-410-1-M1C015P-0000297-E-C-I** | | |
| **Nivel Administrativo** | N22<br>Subdirección de Area | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | **Sede (Radicación)** | Ciudad de México |
| **Adscripción** | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| **Funciones Principales** | 1. Integrar, supervisar y verificar la presentación en tiempo y forma, de la información requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Entidades y órganos administrativos desconcentrados, para su presentación a las instancias correspondientes.<br>2. Participar en la integración y presentación de la información contable, programática y presupuestaria necesaria para la elaboración de reportes que emite la Dirección General sobre actividades financieras del Sector Desarrollo Social.<br>3. Dar seguimiento al puntual cumplimiento por parte de las unidades administrativas y entidades del sector de acuerdos, normas y comunicados relacionados con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación actual, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones normativas vigentes aplicables.<br>4. Supervisar y evaluar el cumplimiento y difusión de la normatividad en la materia y procedimientos contables, en apoyo a las unidades administrativas del Sector. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | **Area de Estudio** | **Carrera** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | | | Economía |
| | | | Contaduría |
| | | | Administración |
| | **Experiencia Laboral** | 3 años | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Area de experiencia Requerida** |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | **Idiomas** | No Aplica | |
| | **Otros** | No Aplica | |
| | **Requisitos adicionales** | No Aplica | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto** | Subdirección de Control Presupuestal de Entidades A | | |
| **Código de Puesto** | **20-410-1-M1C015P-0000331-E-C-I** | | |
| **Nivel Administrativo** | N11<br>Subdirección de Area | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | **Sede (Radicación)** | Ciudad de México |
| **Adscripción** | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| **Funciones Principales** | 1. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que competa a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.<br>2. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras.<br>3. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de Servicios Personales, verificando su registro y control.<br>4. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación.<br>5. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.<br>6. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.<br>7. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.<br>8. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.<br>9. Analizar las aportaciones de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.<br>10. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.<br>11. Coordinar el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.<br>12. Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).<br>13. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme a los calendarios aprobados. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">14. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.<br>15. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias.<br>16. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector.<br>17. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios, plantillas ocupacionales y operativas y tabuladores para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.</td></tr>
<tr><td></td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">3 años</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia Requerida</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="5">Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Matemáticas</td><td>Análisis Numérico</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="2">Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td></td><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>1. Requisitos de Participación.</td><td>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).<br>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;<br>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;<br>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;<br>4. No encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice: “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.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 5. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y<br>6. 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.<br>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. |
| **2. Reglas en materia de Transparencia** | Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones |
| **3. Documentación requerida** | La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).<br>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:<br>1. Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.<br>2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.<br>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.<br>Sólo se aceptarán: Títulos o cédula profesional de Licenciatura o grados de Maestrías y/o Doctorados debidamente registrados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP) en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable.<br>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.<br>5. Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.<br>6. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae).<br>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).<br>8. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:<br>a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. |

| | |
|---|---|
| | b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales satisfactorias, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (última Reforma 04 de enero de 2024) y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.<br>c) Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.<br>d) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br>9. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).<br>10. Clave Unica de Registro de Población (CURP).<br>11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.<br>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.<br>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). |

<table>
<tr><td></td><td>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.<br>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.<br>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.<br>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</td></tr>
<tr><td>4. Registro de Candidatos (as)</td><td>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).<br>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.<br>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</td></tr>
<tr><td>5. Desarrollo del Concurso</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.<br>Calendario del concurso:
<table>
<tr><th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de febrero de 2024.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 28 de febrero de 2024.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 28 de febrero de 2024.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia</td><td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</td></tr>
<tr><td>6. Temarios</td><td>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:<br>https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468<br>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</td></tr>
<tr><td>7. Evaluaciones</td><td>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.<br>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.<br>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:<br>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:<br>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Código de Puesto</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr>
<tr><td>Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades</td><td>20-410-1-M1C015P-0000297-E-C-I</td><td>85</td></tr>
<tr><td>Subdirección de Control Presupuestario a Entidades A</td><td>20-410-1-M1C015P-0000331-E-C-I</td><td>85</td></tr>
</table>
Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (última Reforma 04 de enero de 2024); tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.<br>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.<br>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.</td></tr>
</table>

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:

| Nivel | Puesto | Habilidad Gerencial |
|---|---|---|
| K | Dirección General | Visión Estratégica y Negociación |
| M | Dirección de Area | Orientación a Resultados y Liderazgo |
| N | Subdirección de Area | Orientación a Resultados y Trabajo en equipo |
| O | Jefatura de Departamento | Orientación a Resultados y Trabajo en equipo |
| P | Enlace | Orientación a Resultados y Trabajo en equipo |

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

**ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:**

Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

| | |
|---|---|
| | De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.<br>**ETAPA DE ENTREVISTA:**<br>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.<br>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.<br>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:<br>Contexto, (favorable o adverso)<br>Estrategia (simple o compleja)<br>Resultado (sin impacto o con impacto)<br>Participación (protagónica o como miembro de equipo)<br>**ETAPA DE DETERMINACION:**<br>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento (última reforma 04 de enero de 2024).<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.<br>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:<br>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<br>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o<br>c) Desierto el concurso. |
| **8. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación** | El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8°Ordinaria/2019. |

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Examen de conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>9. Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>10. Reserva de Candidatos (as)</td><td>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.<br>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>11. Declaración de Concurso Desierto</td><td>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 (última reforma 04 de enero 2024), declarar desierto el concurso por las siguientes causas:<br>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o<br>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</td></tr>
<tr><td>12. Cancelación del Concurso</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:<br>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o<br>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<br>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>13. Principios del Concurso</td><td>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.<br>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **14. Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México. |
| **15. Inconformidades** | Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (última reforma 04 de enero de 2024) o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Especialidad, Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México o al correo organo.interno@bienestar.gob.mx.<br>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
| **16. Recurso de Revocación** | Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. |
| **17. Disposiciones Generales** | En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.<br>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.<br>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal<br>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.<br>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables. |

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión, 55618, 55603, 55608 y 55602 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2024.
La Secretaria Técnica
Subdirectora de Reclutamiento y Selección
**Denisse Romero Gallegos**
Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**
**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I DEL AÑO 2024

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 3 7, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGALES** | | |
| **Código de Puesto** | 08-I00-1-M1C014P-0001830-E-C-P | | |
| **Nivel Administrativo** | Jefe de Departamento | **Número de vacantes** | Una |
| **Sueldo Bruto** | $32,292.00 (Treinta y Dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Unidad de Asuntos Jurídicos | **Sede** | Mazatlán, Sinaloa |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | | |
| **Funciones Principales** | 1. ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DERIVADOS DE LOS JUICIOS DE AMPAROS QUE SE PROMUEVAN LOS PARTICULARES Y SEÑALEN COMO AUTORIDADES RESPONSABLES A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA.<br>2. FACILITAR AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU APROBACION Y FIRMA, LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SEAN REQUERIDOS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INCLUYENDO AL TITULAR DEL ORGANO DESCONCENTRADO.<br>3. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES ABIERTOS A CADA JUICIO HASTA QUE SEA EMITIDA LA EJECUTORIA CORRESPONDIENTE.<br>4. FORMULAR LA CONTESTACION DE LAS DEMANDAS INTERPUESTAS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.<br>5. FACILITAR AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU APROBACION Y FIRMA, LOS PROYECTOS DE CONTESTACION DE DEMANDAS Y AMPLIACIONES DE DEMANDAS QUE SEAN REQUERIDOS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN SEÑALADAS COMO RESPONSABLES DE LA EMISION DE UN ACTO DE AUTORIDAD.<br>6. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS JUICIOS DE NULIDAD HASTA LA EMISION DE LA SENTENCIA CORRESPONDIENTE.<br>7. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION EN LOS RECURSOS DE REVISION INSTAURADOS EN CONTRA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION Y QUE DEBAN DE SER RESUELTOS POR EL COMISIONADO NACIONAL.<br>8. FACILITAR, AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU APROBACION Y FIRMA, LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE RECURSOS DE LOS REVISION QUE SEA PROMOVIDOS POR PARTICULARES AFECTADOS POR ACTOS DE AUTORIDAD.<br>9. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LOS RECURSOS DE REVISION HASTA LA EMISION DE SU RESOLUCION CORRESPONDIENTE. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil.** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:**<br>Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:**<br>Titulado | Area de estudio:<br>Ciencias Sociales y Administrativas<br>Carrera:<br>• Derecho |
| | **Experiencia laboral** | Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años<br>Ciencias Jurídicas y Derecho<br>Area y Años de Experiencia Específica: 3 años<br>• Derecho y Legislación Nacionales | |
| | **Capacidades Gerenciales** | • Psicométricos | |
| | **Capacidades Técnicas** | • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo | |
| | **Idiomas extranjeros:** | No Indispensable | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SUBDIRECTOR DE LEGISLACION** | | | |
| **Código de Puesto** | 08-I00-1-M1C014P-0001810-E-C-P | | | |
| **Nivel Administrativo** | Jefe de Departamento | | **Número de vacantes** | Una |
| **Sueldo Bruto** | $32,292.00 (Treinta y Dos mil Doscientos Noventa y dos pesos 00/100 M.N.) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Unidad de Asuntos Jurídicos | | **Sede** | Mazatlán, Sinaloa |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | | | |
| **Funciones Principales** | 1 ASESORAR DE FORMA VERBAL O ESCRITA, A LAS DIFERENTES DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA CONAPESCA, EN LA ELABORACION, INTERPRETACION Y FORMACION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER JURIDICOS.<br>2 FORMULAR PROGRAMAS DE APOYO Y ATENCION AL CUIDADO DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO PRESTAR ATENCION A QUEJAS Y RECOMENDACIONES QUE PRESENTE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS CON MOTIVO DE DENUNCIAS FORMULADA POR PARTICULARES EN CONTRA DE LA CONAPESCA.<br>3 EVALUAR Y DISEÑAR, PROYECTO DE INICIATIVAS DE LEYES COMO REFORMA DE LA MISMA, PRESENTADAS POR LOS ORGANOS CAMARALES, QUE INTEGRAN EL PODER LEGISLATIVO<br>4 VERIFICAR Y EXAMINAR LA CORRECTA INSTRUMENTACION DEL MARCO JURIDICO APLICABLE EN LA ELABORACION DE CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS QUE TENGA INSIDENCIA O RELACION LA COMISION.<br>5 COORDINAR LOS PROGRAMAS DE ORIENTACION Y APOYO EN MATERIA DE DEFENSA SOBRE ASUNTO DE INDOLE LABORAL QUE REQUIERAN LA SUSTANCIACION DE UN PROCESO LITIGIOSO.<br>6 COORDINAR LA DEBIDA ORIENTACION A LOS PARTICULARES QUE REQUIERAN INFORMACION AL COMISIONADO SOBRE ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO EN MATERIA DE PESCA Y ACUACULTURA | | | |
| **Perfil.** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:**<br>Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:**<br>Titulado | Area de estudio:<br>Ciencias Sociales y Administrativas<br>Carrera:<br>• Derecho | |
| | **Experiencia laboral** | Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años<br>Ciencias Jurídicas y Derecho<br>Area y Años de Experiencia Específica: 3 años<br>• Derecho y Legislación Nacionales | | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años<br>Ciencia Política<br>Area y Años de Experiencia Específica: 3 años<br>Administración Pública | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Capacidades Gerenciales** | • Psicométricos |
| | **Capacidades Técnicas** | • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo |
| | **Idiomas extranjeros:** | No Indispensable |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTO DE REHABILITACION** | | | |
| **Código de Puesto** | 08-I00-1-M1C014P-0001328-E-C-C | | | |
| **Nivel Administrativo** | Jefe de Departamento | | **Número de vacantes** | Una |
| **Sueldo Bruto** | $24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Infraestructura | | **Sede** | Mazatlán, Sinaloa |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | | | |
| **Funciones Principales** | 1. ELABORAR LOS DIAGNOSTICOS DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y FLOTA PESQUERAS EN SUS ASPECTOS FISICOS Y OPERATIVOS PARA EMPRENDER ACCIONES O PROYECTOS RELATIVOS A MEJORAR LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LOS PUERTOS.<br>2. FORMULAR INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO DE INFORMACION EN MATERIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y FLOTAS PESQUERAS.<br>3. DESARROLLAR LA ACTUALIZACION DEL CATASTRO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y FLOTA PESQUERAS, CON EL PROPOSITO DE PUBLICARLO EN EL ANUARIO ESTADISTICO DE PESCA. | | | |
| **Perfil.** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:**<br>Licenciatura o Profesional | Area de estudio:<br>Ingeniería y Tecnología | |
| | | **Grado de avance:**<br>Titulado | Carrera:<br>• Ingeniería Civil<br>• Pesca<br>• Naval<br>• Ingeniería | |
| | **Experiencia laboral** | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Tecnológicas<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Tecnología de la Construcción | | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencia Política<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Administración Pública | | |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Tecnológicas<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Tecnología Naval | | |
| | **Capacidades Gerenciales** | • Psicométricos | | |
| | **Capacidades Técnicas** | • Negociación<br>• Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo | | |
| | **Idiomas extranjeros:** | No Indispensable | | |

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">OFICIAL FEDERAL DE PESCA</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-I00-1-E1C012P-0001160-X-C-U</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Inspección y Vigilancia</td><td>Sede</td><td>Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE EMBARCACIONES EN EL SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL DE EMBARCACIONES PESQUERAS.<br>2. REALIZAR ACTIVIDADES OPERACIONALES APEGADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA.<br>3. EJECUTAR LAS ORDENES DE INSPECCION Y VERIFICACION Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO<br>4. REALIZAR VERIFICACIONES DOCUMENTALES A TRAVES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMES, PRUEBAS Y DATOS, A UNIDADES DE PRODUCCION PESQUERA Y ACUICOLA, INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION DE PRODUCTOS, PESQUEROS, EMBARCACIONES Y VEHICULOS.<br>5. SOLICITAR LA ACREDITACION DE LEGAL PROCEDENCIA, ASI COMO EL INVENTARIO DE LAS ESPECIES EN VEDA.<br>6. REALIZAR RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL Y TERRITORIO NACIONAL, A PREVENIR A PREVENIR Y DESALENTAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA Y COMERCIO ILEGAL DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS.<br>7. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACION AL SECTOR PESQUERO, A FIN DE QUE SE DE UN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS.<br>8. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO A LOS PRODUCTORES ORGANIZADOS, A FIN DE QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PESCA Y ACUICOLA.<br>9. INSPECCION A UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLAS.<br>10. SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO ACUICOLA A PERSONAS FISICAS Y MORALES.<br>11. SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTEN PRODUCTOS ACUICOLAS, EL CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O LEGAL PROCEDENCIA.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil.</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td rowspan="6">Nivel de estudio:<br>Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance:<br>Terminado o Pasante</td><td>Area de estudio:<br>Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Carrera:<br>• Sistemas y Calidad<br>• Pesca<br>• Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Area de estudio:<br>Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Carrera:<br>• Contaduría<br>• Computación e Informática<br>• Economía<br>• Administración<br>• Derecho</td></tr>
<tr><td>Area de estudio:<br>Ciencias Naturales y Exactas<br>Carrera:<br>• Oceanografía<br>• Biología</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia laboral** | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencia Política<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Administración Pública |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Tecnológicas<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Agrarias<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Ciencias Veterinarias |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Tecnológicas<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Tecnología de las Telecomunicaciones |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Jurídicas y Derecho<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias de la Vida<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Biología Animal (Zoología) |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Económicas<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Organización y Dirección de Empresas |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Agrarias<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Pesca y Fauna Silvestre |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias de la Tierra y del Espacio<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Oceanografía |
| | **Capacidades Gerenciales** | • Psicométricos |
| | **Capacidades Técnicas** | • Ordenamiento Pesquero y Acuícola<br>• Inspección y Vigilancia |
| | **Idiomas extranjeros:** | No Indispensable |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **OFICIAL FEDERAL DE PESCA** | | |
| **Código de Puesto** | 08-I00-1-E1C012P-0001237-X-C-U | | |
| **Nivel Administrativo** | Enlace | **Número de vacantes** | Una |
| **Sueldo Bruto** | $22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Inspección y Vigilancia | **Sede** | Sinaloa |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | | |
| **Funciones Principales** | 1. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE EMBARCACIONES EN EL SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL DE EMBARCACIONES PESCQUERAS.<br>2. REALIZAR ACTIVIDADES OPERACIONALES APEGADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. EJECUTAR LAS ORDENES DE INSPECCION Y VERIFICACION Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO<br>4. REALIZAR VERIFICACIONES DOCUMENTALES A TRAVES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMES, PRUEBAS Y DATOS, A UNIDADES DE PRODUCCION PESQUERA Y ACUICOLA, INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION DE PRODUCTOS, PESQUEROS, EMBARCACIONES Y VEHICULOS.<br>5. SOLICITAR LA ACREDITACION DE LEGAL PROCEDENCIA, ASI COMO EL INVENTARIO DE LAS ESPECIES EN VEDA.<br>6. REALIZAR RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL Y TERRITORIO NACIONAL, A PREVENIR A PREVENIR Y DESALENTAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA Y COMERCIO ILEGAL DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS.<br>7. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACION AL SECTOR PESQUERO, A FIN DE QUE SE DE UN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS.<br>8. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO A LOS PRODUCTORES ORGANIZADOS, A FIN DE QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PESCA Y ACUICOLA.<br>9. INSPECCION A UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLAS.<br>10. SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO ACUICOLA A PERSONAS FISICAS Y MORALES.<br>11. SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTEN PRODUCTOS ACUICOLAS, EL CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O LEGAL PROCEDENCIA.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil.</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td rowspan="6">Nivel de estudio:<br>Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance:<br>Terminado o Pasante</td><td>Area de estudio:<br>Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Carrera:<br>• Sistemas y Calidad<br>• Pesca<br>• Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Area de estudio:<br>Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Carrera:<br>• Contaduría<br>• Computación e Informática<br>• Economía<br>• Administración<br>• Derecho</td></tr>
<tr><td>Area de estudio:<br>Ciencias Naturales y Exactas<br>Carrera:<br>• Oceanografía<br>• Biología</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencia Política<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Tecnológicas<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Agrarias<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Tecnológicas<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Jurídicas y Derecho<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias de la Vida<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Biología Animal (Zoología) |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Económicas<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Organización y Dirección de Empresas |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias Agrarias<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Pesca y Fauna Silvestre |
| | | Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años<br>Ciencias de la Tierra y del Espacio<br>Area y Años de Experiencia Específica: 2 años<br>• Oceanografía |
| | **Capacidades Gerenciales** | • Psicométricos |
| | **Capacidades Técnicas** | • Ordenamiento Pesquero y Acuícola<br>• Inspección y Vigilancia |
| | **Idiomas extranjeros:** | No Indispensable |

**BASES DE PARTICIPACION**

**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;

4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y

5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**2a. Documentación requerida.**

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30% ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que a continuación se enlistan los siguientes documentos:

Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, los documentos que se mencionan a continuación:

**1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).

**2.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel Federal, Local y Municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurse cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

**3.** Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

**4.** Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

**5.** Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección Recursos Humanos determine para tal efecto.

**6.** Currículum Vítae máximo 2 cuartillas, actualizado, números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

**7.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**8.** Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la CONAPESCA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Comisión, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (se proporcionará por la Dirección de Recursos Humanos, en la notificación de documentos respectiva).

**9.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

**10.** Documento en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

**11.** Escrito en que el declare, No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.

**12.** Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.

**13.** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.

**14.** Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.

**Reconocimientos o premios:**

**1.** Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.
**2.** Constancias de capacitación.
**3.** Constancias de proceso de certificación.
**4.** Logros.
**5.** Reconocimientos.
**6.** Distinciones.
**7.** Actividad individual destacada.

**Documentos para Calificar Experiencia:**

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.**

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

**1.** Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
**2.** Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
**3.** Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
**4.** Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
**5.** Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

**3a. Registro de aspirantes.**

Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: atencionoic@agricultura.gob.mx.

**4a. Etapas del Proceso de Selección.**

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y V. Determinación."

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
|---|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 14/02/2024 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx): | Del 14/02/2024 al 28/02/2024 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx): | Del 14/02/2024 al 28/02/2024 |
| Solicitud de reactivaciones de Folio: | Del 14/02/2024 al 28/02/2024 |
| Fecha de evaluaciones de conocimientos: | A partir del 04 de marzo de 2024 |
| Fecha de evaluación de habilidades: | A partir del 11 de marzo de 2024 |
| Fecha de revisión documental * | A partir del 11 de marzo de 2024 |
| Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*: | A partir del 11 de marzo de 2024 |
| Fecha de entrevista * | A partir del 18 de marzo de 2024 |
| Determinación del candidato ganador* | A partir del 18 de marzo de 2024 |

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

**4a. Temarios.**

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

**5a. Presentación de Evaluaciones.**

*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que realizará la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx

De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

**a)** Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

**b)** Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

  **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

  **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

**b)** Desierto el concurso.

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

**Sistema de Puntuación General**

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

**Etapa II**

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

**Etapa III**

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

**Etapa IV**

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

**8a. Reserva de Candidatos.**

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

**I.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

**II.** Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

**III.** Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**10a. Cancelación de Concurso.**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

**I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

**II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

**III.** El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

**11a. Principios del Concurso.**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

**12a. Resolución de dudas.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.

**13a. Inconformidades.**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Guillermo Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, Piso 1, Col. del Carmen C.P. 04100, Alcaldía Coyoacán en la ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Asimismo, derivado de la publicación del “ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)”, en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de abril de 2020, podrán remitir dicho escrito, al correo electrónico atencionoic@agricultura.gob.mx.

**14a. Revocaciones.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.**

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 08:00 a 16:00 hrs, y/o por correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

**I.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y

**II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

**16a. Disposiciones generales.**

**1.** En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

**2.** Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

**3.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 14 de febrero de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

**Mtra. María del Rosario Mendoza Ibarra**

Firma Electrónica.

**Secretaría de la Función Pública**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 468

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 22, 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 de su Reglamento, así como en los numerales 195 al 197; 200, 201 y 207 al 245 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, se emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **DIRECTOR(A) GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL B**<br>27-113-1-M1C027P-0004635-E-C-G | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | K21<br>Dirección General |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil, ochocientos veintidós pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Dirigir el proceso de análisis de la Información para dar atención a las necesidades institucionales que le sean requeridas por la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia.<br>Función 2.- Proponer al/a la superior/a jerárquico/a los instrumentos y mecanismos que permitan la recopilación de la información estratégica requerida a los Organos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades identificados en las instituciones con mediano impacto.<br>Función 3.- Dirigir el proceso de recopilación y ordenamiento de la información proporcionada por los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades a fin de ser clasificada para la toma de decisiones.<br>Función 4.- Conducir las acciones de vinculación con las diversas áreas de la dependencia que dirijan, coordinen o posean sistemas de información para la toma de decisiones de la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia.<br>Función 5.- Dirigir las acciones que garanticen que la información estratégica cumplas características de confiabilidad, oportunidad, claridad, precisión, sea verificable, genere valor, relevante, medible y consistente, para su análisis correspondiente.<br>Función 6.- Coordinar la elaboración de informes, reportes, memorias o cualquier tipo de instrumento informativo, que permita la toma de decisiones o respuesta de solicitud que requiera la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia para fines de transparencia, se podrá apoyar de la Dirección General de Organización y Planeación de Organos de Vigilancia y Control.<br>Función 7.- Establecer las características y tipo de información estratégica o relevante a solicitar a los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, para facilitar el análisis de la información, así como la presentación de los informes y reportes requeridos.<br>Función 8.- Coordinar la elaboración de los diagnósticos estratégicos que permitan identificar asuntos y/o temas por mayores que impacten en el funcionamiento de las dependencias y entidades, así como de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.<br>Función 9.- Coordinar la elaboración y/o diseño de métodos, para identificar o detectar desde la perspectiva de la vigilancia y control, información que pueda ser considerada como riesgo para las dependencias, entidades y empresas productivas del estado, así como de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.<br>Función 10.- Determinar las fuentes de información internas y externas que se revisarán con el propósito de identificar riesgos que obstaculicen el correcto desempeño de las dependencias y entidades, así como de los propios Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 11.- Dirigir las acciones para el diseño y construcción de estrategias que contribuyan en la prevención, atención y resolución de problemas y/o asuntos que afecten el quehacer institucional de los Organos de Vigilancia y Control.<br>Función 12.- Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia la elaboración de estudios, proyectos u otro tipo de ejercicio analítico, orientados a contribuir a las mejoras y adecuaciones de los instrumentos y procedimientos para las acciones de vigilancia y control de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.<br>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">De doce años en adelante de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Visión Estratégica.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.<br>La escolaridad corresponde a Licenciatura Titulado/a más estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR(A) GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL C<br>27-113-1-M1C026P-0004636-E-C-G</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>K12<br>Dirección General</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 145,021.00 (Ciento cuarenta y cinco mil, veintiún pesos 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Dirigir el proceso de análisis de la Información para dar atención a las necesidades institucionales que le sean requeridas por la persona Titular de la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia.<br>Función 2.- Proponer al/a la superior/a jerárquico/a los instrumentos y mecanismos que permitan la recopilación de la información estratégica requerida a los Organos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades identificados en las instituciones con bajo impacto.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 3.- Dirigir el proceso de recopilación y ordenamiento de la información proporcionada por los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades a fin de ser clasificada para la toma de decisiones.<br>Función 4.- Conducir las acciones de vinculación con las diversas áreas de la Dependencia que dirijan, coordinen o posean sistemas de información para la toma de decisiones de la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia.<br>Función 5.- Dirigir las acciones que garanticen que la información estratégica cumplas características de confiabilidad, oportunidad, claridad, precisión, sea verificable, genere valor, relevante, medible y consistente, para su análisis correspondiente.<br>Función 6.- Coordinar la elaboración de informes, reportes, memorias o cualquier tipo de instrumento informativo, que permita la toma de decisiones o respuesta de solicitud que requiera la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia Para fines de transparencia, se podrá apoyar de la Dirección General de Organización y Planeación de Organos de Vigilancia y Control.<br>Función 7.- Establecer las características y tipo de información estratégica o relevante a solicitar a los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, para facilitar el análisis de la información, así como la presentación de los informes y reportes requeridos.<br>Función 8.- Coordinar la elaboración de los diagnósticos estratégicos que permitan identificar asuntos y/o temas por mayores que impacten en el funcionamiento de las Dependencias y Entidades, así como de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.<br>Función 9.- Coordinar la elaboración y/o diseño de métodos, para identificar o detectar desde la perspectiva de la vigilancia y control, información que pueda ser considerada como riesgo para las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, así como de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.<br>Función 10.- Determinar las fuentes de información internas y externas que se revisarán con el propósito de identificar riesgos que obstaculicen el correcto desempeño de las Dependencias y Entidades, así como de los propios Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.<br>Función 11.- Dirigir las acciones para el diseño y construcción de estrategias que contribuyan en la prevención, atención y resolución de problemas y/o asuntos que afecten el quehacer institucional de los Organos de Vigilancia y Control.<br>Función 12.- Proponer a la persona Titular de la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia la elaboración de estudios, proyectos u otro tipo de ejercicio analítico, orientados a contribuir a las mejoras y adecuaciones de los instrumentos y procedimientos para las acciones de vigilancia y control de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.<br>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">De doce años en adelante de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Visión Estratégica.</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido.<br>La escolaridad corresponde a Licenciatura Titulado/a más estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **COORDINADOR(A) DE ORGANO INTERNO DE CONTROL**<br>27-113-1-M1C025P-0003678-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | M43<br>Dirección de Area |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 125,362.00 (Ciento veinticinco mil, trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Dirigir en coordinación con los/las Titulares de Area el procedimiento de recepción y atención de las denuncias, por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas por conductas realizadas por servidores/as públicos/as adscritos/as a los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados o de los/las particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad vigente, con el objetivo de llevar a cabo los procesos o procedimiento que correspondan.<br>Función 2.- Determinar en coordinación con el/la Titular del Area de Responsabilidades los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, graves o conductas de particulares sancionables, en relación a su actuación en los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, para su resolución o remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.<br>Función 3.- Coordinar el seguimiento de mecanismos de verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, coadyuvar para la expedición las certificaciones correspondientes, y verificar que se turnen al área de quejas para su investigación aquellos casos que así lo ameriten.<br>Función 4.- Dirigir los mecanismos para el correcto cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigente en las Auditorías o Visitas de inspección realizadas a las Unidades Administrativas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados con el objetivo de dar seguimiento a las observaciones.<br>Función 5.- Coordinar el desarrollo de la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de sanción a proveedores/as, licitantes o contratistas instrumentados con relación a las actuaciones realizadas ante los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con la finalidad de emitir las resoluciones que procedan.<br>Función 6.- Coordinar con el/la Titular del Organo Interno de Control proveer la información y documentación que solicite la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, con el objeto de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización. | | |

| | |
|---|---|
| | Función 7.- Evaluar que las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los/las servidores/as públicos/as que están adscritos/as o hubieren estado adscritos/as a los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, se apeguen a la normatividad vigente, con el fin de emitir las resoluciones que procedan.<br>Función 8.- Establecer la procedencia, trámite y resolución en los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados de los recursos de revisión emitidos en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, emitidas por el Area de Responsabilidades con el fin de que se resuelvan con apego a la normatividad.<br>Función 9.- Coordinar con el/la Titular de Area correspondiente, los procedimientos de conciliación que sean de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.<br>Función 10.- Coordinar la emisión de las resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales de los procedimientos en los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el fin de conducir la defensa jurídica de la persona Titular de la Secretaría.<br>Función 11.- Coordinar con los/las Titulares de Area, el cumplimiento de las normas que, en las materias de funcionamiento del sistema de Control Interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental se realice con apego a la normatividad aplicable de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el objetivo de optimizar el desempeño de servidores/as públicos/as, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos.<br>Función 12.- Coordinar por instrucciones del/de la Titular del Organo Interno de Control el cumplimiento de las políticas que establece el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como la solicitud de información de los entes públicos con el fin de fortalecer la organización institucional de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados.<br>Función 13.- Supervisar en coordinación con el/la Titular del Area de Auditoría la realización de Auditorías, revisiones y visitas de inspección respecto a los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, así como verificar las acciones que promuevan la mejora de la gestión, a fin de informar de los resultados al/a la superior/a jerárquico/a y se implementen las acciones correspondientes.<br>Función 14.- Dirigir por instrucciones del/de la Titular del Organo Interno de Control el cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigentes, en la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Organo Interno de Control de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el objetivo de proponer las adecuaciones para el correcto ejercicio del presupuesto.<br>Función 15.- Dirigir por instrucciones del/de la Titular del Organo Interno de Control la elaboración de denuncias por hechos que las Leyes señalan como delitos, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.<br>Función 16.- Dirigir en coordinación con los/las Titulares de Area los requerimientos de información para dar cumplimiento a sus atribuciones incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas de la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas, con el objetivo de que se integren a los procedimientos que en la materia correspondan.<br>Función 17.- Coordinar con los/las Titulares de Area, la atención de las peticiones de información que sea requerida por la Dirección General de Trasparencia y Gobierno Abierto con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales.<br>Función 18.- Establecer en coordinación con el/la Titular del Organo Interno de Control los medios de verificación para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los/las servidores/as públicos/as de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el objeto de llevar a cabo programas específicos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.<br>Función 19.- Dirigir la implementación de los mecanismos internos para la prevención e inhibición de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción. |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 20.- Dirigir a los/las Titulares de las Areas de acuerdo al ámbito de su competencia, la revisión de los recursos públicos federales, a fin de que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación se apegue a la normatividad vigente.<br>Función 21.- Establecer con los/las Titulares de Area, el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los Esquemas de Contraloría Social, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos vigentes.<br>Función 22.- Coordinar con los/las Titulares de Area correspondientes, que los recursos de reclamación sean sustanciados con apego a la normatividad vigente, con el objeto de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que se emita la resolución jurídica correspondiente.<br>Función 23.- Coordinar que las determinaciones que se emitan en los procedimientos de responsabilidades administrativas se apeguen a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.<br>Función 24.- Evaluar las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad con la finalidad de analizar que su procedencia, trámite y resolución se realice con apego a la normatividad.<br>Función 25.- Coordinar con los/las Titulares de las Areas que los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana con la finalidad de que los recursos se empleen para los objetivos a los que están destinados.<br>Función 26.- Dirigir la atención de los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objetivo de cumplir con las instrucciones.<br>Función 27.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="19">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="14">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</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>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ciencias</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 11 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Pedagogía | Teoría y Métodos Educativos |
| | | Pedagogía | Organización y Planificación de la Educación |
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Negociación.** | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **DIRECTOR(A) DE PLANEACION Y MEJORA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**<br>27-113-1-M1C019P-0004642-E-C-B | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | M23<br>Dirección de Area |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 82,662.00 (Ochenta y dos mil, seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Proponer a su superior/a jerárquico/a el establecimiento de proyectos, mecanismos, e instrumentos orientados a la estandarización de criterios que permitan aprovechar de manera coordinada los recursos que dispone la Coordinación General y los Organos de Control y Vigilancia que coordina a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas periódicamente.<br>Función 2.- Dar atención a los requerimientos de información que en el ámbito de las atribuciones de la Dirección le sean turnados, considerando los criterios que dicte la persona Titular de la Coordinación General de Organos de Vigilancia, con la finalidad de verificar que ésta se efectúe con estricto apego a la legalidad y bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.<br>Función 3.- Coordinar la integración de la propuesta de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo, con el propósito de reducir los riesgos de corrupción e impunidad.<br>Función 4.- Diseñar los Programas Anuales de Trabajo de los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as con base en las políticas y prioridades dictadas por la persona Titular de la Secretaría, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal.<br>Función 5.- Diseñar los mecanismos para el registro, presentación y seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo de los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 6.- Diseñar los mecanismos para el registro, presentación, opinión y seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo y Evaluación de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin contribuir al combate frontal y certero de la corrupción y la impunidad.<br>Función 7.- Proponer las acciones orientadas a desarrollar proyectos y/o ejercicios de análisis con la información y retroalimentación proporcionada por los Organos de Control y Vigilancia, encaminados a la mejora de procesos de planeación, gestión, ejecución y control.<br>Función 8.- Diseñar los mecanismos que permitan integrar los informes de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con base en las políticas y prioridades que dicte la persona Titular de la Secretaría, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal.<br>Función 9.- Elaborar un informe integral con base en los informes presentados por los Organos Internos de Control, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal.<br>Función 10.- Comunicar a las áreas de la Coordinación General y de los Organos de Control y Vigilancia los resultados de los trabajos de planeación administrativa, a fin de facilitar la información que les permita una mejor gestión y coordinación con la Dirección General.<br>Función 11.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="14">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</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>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ciencias</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Negociación.** |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE RED**<br>27-511-1-M1C016P-0000671-E-C-K | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N31<br>Subdirección de Area |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 51,627.00 (Cincuenta y un mil, seiscientos veintisiete pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Dirección General de Tecnologías de Información | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Administrar los servicios de red y la infraestructura de centro de datos que lo soporta, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría para asegurar una detección oportuna de agotamiento de recursos o fallas de la infraestructura.<br>Función 2.- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de acceso y comunicación por la red de datos institucional, destinados a los usuarios finales, a fin de dar cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.<br>Función 3.- Proponer los procedimientos para el monitoreo y atención de incidentes que aseguren la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura asociada a la prestación de servicios informáticos en red, para promover la eficiencia en las Unidades Administrativas de la Secretaría.<br>Función 4.- Proponer las políticas para la ejecución de los respaldos y su eventual recuperación- de los centros de datos, a fin de salvaguardar la información propiedad de la Secretaría.<br>Función 5.- Implementar acciones preventivas y correctivas a la infraestructura que soporta los servicios de red y a los procesos con los que se proveen, para maximizar el tiempo de disponibilidad de los mismos.<br>Función 6.- Establecer los mecanismos de seguridad informática asociados a los servicios de comunicación por la red de datos institucional y que operen en la infraestructura de cómputo, con la finalidad de que mantengan la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información contenida en los servidores y sistemas.<br>Función 7.- Implementar los mecanismos de seguridad lógica en los servicios de red, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría, con el objeto de proteger la información que dichos servicios ofrecen.<br>Función 8.- Implementar los respaldos periódicos de información alojada en la infraestructura de tecnologías de información, para asegurar su disponibilidad en caso de contingencia.<br>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as. | | |

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="8">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencias de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) PENAL<br>27-110-1-M1C015P-0001201-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">N22<br>Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Acordar con el/la Director/a Penal las directrices para la elaboración de los proyectos de denuncias, querellas, así como las impugnaciones que procedieran en contra de las resoluciones emitidas por autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en los asuntos denunciados por la Secretaría.<br>Función 2.- Revisar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Penal, para su presentación.<br>Función 3.- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría, a fin de favorecer a la atención de los asuntos sometidos al conocimiento de la Dirección.<br>Función 4.- Desarrollar los proyectos de respuesta a las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo, para prevenir, detectar, disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción e impunidad.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 5.- Revisar las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de combatir la falta de cumplimiento a las diversas normas que regulan los actos de los/las servidores/as públicos/as.<br>Función 6.- Supervisar el seguimiento ante el Ministerio Público a los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afectan los intereses de la Federación, e intervenir en los juicios de amparo que deriven de dichos procedimientos, a fin de favorecer a que sean sancionadas.<br>Función 7.- Coordinar la intervención y seguimiento a los actos jurídicos y administrativos incoados derivados de las denuncias o querellas presentados por la Secretaría, para contribuir al combate a la corrupción.<br>Función 8.- Revisar los requerimientos de información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso se soliciten a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, Ministerio Público, autoridades judiciales, Unidades Administrativas o a servidores/as públicos/as de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, para aportar elementos en las investigaciones penales.<br>Función 9.- Revisar los medios de impugnación que correspondan contra las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos denunciados por la Secretaría, o bien abstenerse de ello, cuando resulten improcedentes, para velar por los intereses de la Secretaría.<br>Función 10.- Revisar la integración de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, así como de aquellos a los que se tenga acceso o a la vista, para su expedición.<br>Función 11.- Revisar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que no proceda formular denuncia o querella, a fin de optimizar el uso de recursos.<br>Función 12.- Revisar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que se podría otorgar el perdón legal, a fin de optimizar el uso de recursos.<br>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**<br>27-113-1-M1C015P-0002973-E-C-B | | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | | N22<br>Subdirección de Area |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.) | | | |
| **Unidad Administrativa** | Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia | **Ciudad** | | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Colaborar en el diseño de las políticas, estrategias, modelos, mecanismos e instrumentos para evaluar la actuación y el desempeño de los órganos de vigilancia y control, en el cumplimiento de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Secretaría, para que contribuya en la reducción de riesgos de corrupción e impunidad, fortaleciendo la transparencia, rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública Federal.<br>Función 2.- Diseñar los mecanismos para la evaluación del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control, integrando las políticas y prioridades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de fortalecer las labores de vigilancia, combate a la corrupción y a la impunidad.<br>Función 3.- Realizar las acciones conducentes para la generación de los indicadores de evaluación, modelos y mecanismos para la aplicación de las evaluaciones del desempeño de las personas Titulares de los Organos Internos de Control, de las personas Titulares de las Unidades de Responsabilidades, así como de las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplentes, considerando los instrumentos regulatorios, políticas y directrices que, de acuerdo a sus atribuciones, hayan emitido las Unidades Administrativas de la Secretaría y administrar las aportaciones de las áreas de la Coordinación.<br>Función 4.- Ejecutar el proceso necesario a fin de que los informes sobre el cumplimiento de la elaboración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de los Organos Internos de Control a implementarse en el año siguiente, así como respecto del cumplimiento del plan correspondiente del año en curso, sean rendidos por los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, en el mes de noviembre de cada año, así como administrar las aportaciones de las áreas para generar el mecanismo adecuado para su realización.<br>Función 5.- Ejecutar los trabajos para la revisión de los mecanismos y modelos de evaluación del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control y operar las mejoras para eficientar los procesos, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal.<br>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as. | | | |
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Con Título | | |
| | | **Area General** | **Carrera Genérica** | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **5** años de experiencia en: | | |
| | | **Area General** | **Area de Experiencia** | |
| | | Matemáticas | Estadística | |
| | | Ciencias Económicas | Econometría | |
| | | Ciencias Económicas | Economía General | |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Trabajo en Equipo.** | | |

| | | |
|---|---|---|
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA**<br>27-120-1-M1C015P-0000377-E-C-T | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N22<br>Subdirección de Area |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Políticas Anticorrupción | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Proponer el contenido de los lineamientos generales que deba emitir la Secretaría para asegurar el cumplimiento de las políticas en materia de transparencia en la Gestión Pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas por parte de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de acercarlos a la ciudadanía.<br>Función 2.- Generar insumos para la elaboración de las políticas, estrategias, criterios, proyectos y/o acciones en materia de transparencia en la Gestión Pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el aprovechamiento de tecnologías de la información con la finalidad de contribuir con los objetivos y metas institucionales.<br>Función 3.- Proponer las estrategias, criterios, proyectos y acciones como mejores prácticas en materia de transparencia en la Gestión Pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas con el fin de comunicarlas a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.<br>Función 4.- Generar insumos para la formulación de instrumentos de evaluación y seguimiento a las acciones de transparencia en la Gestión Pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas en las Dependencias y Entidades para fortalecer la verificación del grado de avance de los objetivos.<br>Función 5.- Diseñar mecanismos en materia de transparencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para abonar al cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales adoptados.<br>Función 6.- Proponer las acciones hacia la sociedad con un enfoque de derechos humanos e igualdad de género, que propicien la transparencia en la Gestión Pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública que genere la Administración Pública Federal.<br>Función 7.- Ejecutar las estrategias y acciones de sensibilización hacia la ciudadanía sobre transparencia en la Gestión Pública como mecanismo para la ciudadanización en el combate a la corrupción e impunidad.<br>Función 8.- Ejecutar las acciones en la Secretaría sobre transparencia proactiva y focalizada en los temas de mayor recurrencia y de interés nacional, con la finalidad de promover una cultura de transparencia.<br>Función 9.- Implementar directrices, metodologías, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información, fomento de la transparencia y rendición de cuentas para promover una cultura de transparencia al interior de la Secretaría. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 10.- Elaborar materiales para la impartición de programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de transparencia y rendición de cuentas para contribuir a la profesionalización de los trabajadores.<br>Función 11.- Dar seguimiento a las estrategias, esquemas de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de transparencia y rendición de cuentas para abonar en la promoción de una cultura de transparencia.<br>Función 12.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de transparencia en la Gestión Pública con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 13.- Acordar de forma periódica con el/la Director/a de Transparencia en la Gestión Pública los temas referentes al objeto de la Subdirección, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades.<br>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</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>Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE PROFESIONALIZACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**<br>27-113-1-M1C015P-0002987-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N11<br>Subdirección de Area |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia | **Ciudad** | Ciudad de México |

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">Función 1.- Realizar e implementar los instrumentos que faciliten el diagnóstico, desarrollo e implementación de políticas para la profesionalización de los Organos de Vigilancia y Control, a través de los procesos de capacitación, a fin de impulsar dinámicas organizacionales que sean eficaces y eficientes en su desempeño.<br>Función 2.- Analizar la información de los resultados de los mecanismos de valoración aplicados a los/las Titulares de los Organos Internos de Control y sus áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y, Quejas, Denuncias e Investigaciones y, las y los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades, delegados/as y comisarios/as públicos/as propietarios/as, subdelegados/as y comisarios/as públicos/as suplentes, para consideración de la Dirección de Profesionalización.<br>Función 3.- Implementar las acciones necesarias para la Detección de Necesidades de Capacitación de los/las Titulares de los Organos Internos de Control y sus áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y, Quejas, Denuncias e Investigaciones y, los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades, a fin de contribuir a la integración de un Programa de Capacitación acorde a las necesidades y retos institucionales.<br>Función 4.- Supervisar la implementación de las acciones de capacitación de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, a fin de que la capacitación contribuya a la profesionalización de los/las servidores/as públicos/as.<br>Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE GESTION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION**<br>27-120-1-M1C015P-0000366-E-C-T | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N11<br>Subdirección de Area |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Políticas Anticorrupción | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Supervisar la elaboración de recordatorios para la publicidad periódica de información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la revisión de los oficios generados, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 2.- Proponer materiales de apoyo y de difusión en materia de obligaciones de transparencia, a fin de que contribuyan al mejor conocimiento de las obligaciones a cargo de las Unidades Administrativas.<br>Función 3.- Supervisar el registro de las personas servidoras públicas que auxilian a las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en el cumplimiento de obligaciones de transparencia, a través de la revisión periódica de las bases de datos creadas para tales efectos, a fin de mantener comunicación en los procesos.<br>Función 4.- Someter a consideración informes y comunicados que den atención a los requerimientos de información sobre el padrón de sujetos obligados, las obligaciones de transparencia y la modificación a la tabla de aplicabilidad correspondiente, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 5.- Coordinar el seguimiento a las observaciones realizadas por el órgano garante respecto de la carga de información en materia de obligaciones de transparencia, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia.<br>Función 6.- Dirigir la asesoría que se otorgue a las áreas administrativas de la Secretaría, en materia de obligaciones de transparencia, con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 7.- Realizar acciones de seguimiento para monitorear la publicidad de la información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Secretaría, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 8.- Coordinar la revisión de las versiones públicas propuestas por las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a efecto de que sean sometidas a consideración del Comité de Transparencia.<br>Función 9.- Validar el turno de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, a fin de asegurar que se remitan a las áreas correspondientes y garantizar su atención.<br>Función 10.- Revisar la propuesta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por particulares ante la Secretaría, previa coordinación del análisis de la información propuesta por las áreas correspondientes, con la finalidad de que se encuentren apegadas a los principios establecidos en la normatividad de la materia.<br>Función 11.- Supervisar la integración de los expedientes, mediante la revisión física o electrónica de los mismos, a fin de mantener un control cronológico de las actuaciones derivadas de la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.<br>Función 12.- Supervisar el registro de los/las servidores/as públicos/as que auxilian a las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en la búsqueda, trámite, localización, y cuando así corresponda, den respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, a través de la revisión periódica de las bases de datos creadas para tales efectos, a fin de mantener una comunicación efectiva en los procesos.<br>Función 13.- Supervisar las notificaciones relacionadas con los procedimientos de acceso a la información, a través de la revisión de los oficios generados, a fin de que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la normativa aplicable. | | |

| | |
|---|---|
| | Función 14.- Proporcionar el apoyo a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, la orientación a que se realice a otros sujetos obligados, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 15.- Proponer a petición del/de la superior/a jerárquico/a el oficio para la designación del personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los demás procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 16.- Supervisar que se realicen de manera oportuna las notificaciones al titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría cuando se niegue a colaborar con esta Dirección General, a través de la revisión de los oficios generados, y en su caso, hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia en cuya sesión se dará vista al Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 17.- Instruir el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 18.- Proporcionar insumos necesarios para la elaboración de propuestas de mejoras en los procesos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.<br>Función 19.- Proponer las acciones que garanticen condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información en posesión de la Secretaría.<br>Función 20.- Supervisar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia, a través de la revisión de la información que remitan las áreas para dar cumplimiento, con la finalidad de informar de los avances que registre su ejecución.<br>Función 21.- Revisar el proyecto de convocatoria para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia, con la finalidad de notificar a los asistentes la fecha, hora y lugar de su realización.<br>Función 22.- Revisar los resolutivos para la elaboración de los proyectos de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que serán sometidas al Comité de Transparencia para su determinación, con la finalidad de que se encuentren debidamente fundados y motivados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 23.- Verificar la publicación de las actas en la página oficial de la Secretaría, con la finalidad de que las áreas administrativas de la Secretaría, los/las solicitantes y el público en general tengan el soporte documental de los acuerdos tomados acerca de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia.<br>Función 24.- Notificar los acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia, a las Unidades Administrativas de la Secretaría con la finalidad de asegurar su cumplimiento.<br>Función 25.- Verificar que los insumos para la celebración de las Sesiones del Comité de Transparencia sean entregados en tiempo y forma al Secretario Técnico y a los miembros del Comité, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para que realicen sus funciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 26.- Realizar el análisis de los expedientes que se turnen derivados de los recursos y requerimientos formulados por el órgano garante, a fin de realizar los gestiones con las Unidades Administrativas y servidores/as públicos/as de la Secretaría para su atención.<br>Función 27.- Proponer el proyecto de respuesta para atender los requerimientos en materia de acceso a la información, realizados por el órgano garante.<br>Función 28.- Coordinar la notificación de la atención que corresponda a los requerimientos del órgano garante en materia de acceso a la información, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.<br>Función 29.- Participar en el desahogo de las audiencias y demás diligencias que sean necesarias en la sustanciación de los medios de impugnación y requerimientos realizados por el órgano garante, en materia de acceso a la información, para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 30.- Supervisar el cumplimiento a las resoluciones del órgano garante, a través de la revisión de los oficios de cumplimiento y la información que en su caso sea entregada para tales efectos a los particulares, con la finalidad de observar las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 31.- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.<br>Función 32.- Implementar directrices, metodologías, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información y fomento de los principios de acceso a la información para promover una cultura de transparencia al interior de la Secretaría.<br>Función 33.- Elaborar materiales para la impartición de programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de acceso a la información y obligaciones de transparencia para contribuir a la profesionalización de los trabajadores.<br>Función 34.- Dar seguimiento a las estrategias, esquemas e instrumentos de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de acceso a la información para abonar en la promoción de una cultura de transparencia.<br>Función 35.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de acceso a la información pública con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 36.- Aprobar la elaboración de copias certificadas de documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 37.- Acordar de forma periódica con el Director(a) de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información los temas referentes al objeto de la Subdirección, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades.<br>Función 38.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE DATOS PERSONALES**<br>27-120-1-M1C015P-0000374-E-C-T | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N11<br>Subdirección de Area |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 37,575.00 ( Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Políticas Anticorrupción | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Validar el turno de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales recibidas, a fin de asegurar que se remitan a las áreas correspondientes y garantizar su atención.<br>Función 2.- Revisar la propuesta de respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales presentadas por particulares ante la Secretaría, previa coordinación del análisis de la información propuesta por las áreas correspondientes, con la finalidad de que se encuentren apegadas a los principios establecidos en la normatividad.<br>Función 3.- Supervisar la integración de los expedientes mediante la revisión física o electrónica de los mismos, a fin de mantener un control cronológico de las actuaciones derivadas de la atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.<br>Función 4.- Supervisar las notificaciones relacionadas con los procedimientos de datos personales, a través de la revisión de los oficios generados, a fin de que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la normativa aplicable.<br>Función 5.- Proporcionar el apoyo a los particulares en la elaboración de solicitudes de ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales y, en su caso, la orientación a que se realice a otros sujetos obligados, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 6.- Realizar el oficio para la designación del personal para recibir y dar trámite a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, así como para los demás procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 7.- Supervisar que se realicen de manera oportuna las notificaciones al titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría cuando se niegue a colaborar con esta Dirección General, a través de la revisión de los oficios generados, y en su caso, hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia en cuya sesión se dará vista al Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 8.- Instruir el registro de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 9.- Proporcionar insumos necesarios para la elaboración de propuestas de mejoras en los procesos para la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.<br>Función 10.- Proponer las acciones que garanticen condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho a la protección de datos personales en posesión de la Secretaría.<br>Función 11.- Realizar las gestiones necesarias para la remoción o designación del Oficial de Datos Personales de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 12.- Realizar el análisis de los expedientes que se turnen derivados de la sustanciación de los procedimientos y recursos de revisión ante el órgano garante, a fin de realizar las gestiones con las Unidades Administrativas y servidores/as públicos/as de la Secretaría para su atención. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 13.- Proponer el proyecto de respuesta para atender los requerimientos en materia de protección de datos personales, realizados por el órgano garante.<br>Función 14.- Coordinar la notificación de la atención que corresponda a los requerimientos del órgano garante en materia de datos personales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.<br>Función 15.- Participar en el desahogo de las audiencias y demás diligencias que sean necesarias en la sustanciación de los procedimientos ante el órgano garante, en materia de protección de datos personales para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 16.- Supervisar el cumplimiento a las resoluciones del órgano garante, a través de la revisión de los oficios de cumplimiento y la información que en su caso sea entregada para tales efectos a los particulares, con la finalidad de observar las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 17.- Supervisar las acciones implementadas por las Unidades Administrativas, a través de la atención de los principios, deberes y obligaciones en materia de protección de datos personales, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 18.- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia en materia de protección de datos personales.<br>Función 19.- Implementar directrices, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información y fomento de la protección de datos personales al interior de la Secretaría, con la finalidad de promover una cultura en la materia.<br>Función 20.- Elaborar materiales para la impartición de programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de datos personales para contribuir a la profesionalización de los trabajadores.<br>Función 21.- Dar seguimiento a las estrategias, esquemas e instrumentos de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de datos personales para abonar en la promoción de una cultura de protección de datos personales.<br>Función 22.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre los procedimientos establecidos en materia de protección de datos personales, con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a los principios, deberes y obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 23.- Aprobar la elaboración de copias certificadas de documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 24.- Acordar de forma periódica con el Director(a) de Datos Personales los temas referentes al objeto de la Subdirección, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades.<br>Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**<br>27-511-1-M1C015P-0000640-E-C-K | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N11<br>Subdirección de Area |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 37,575.00 ( Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Dirección General de Tecnologías de Información | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Analizar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas Administrativos de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos.<br>Función 2.- Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.<br>Función 3.- Analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información.<br>Función 4.- Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento.<br>Función 5.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría.<br>Función 6.- Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información.<br>Función 7.- Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre las personas servidoras públicas adscrititas a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.<br>Función 8.- Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública conforme a las metodologías de desarrollo de sistemas definida para conocer el grado de madurez de los sistemas.<br>Función 9.- Analizar las solicitudes de soporte a los Sistemas Institucionales de Información de tipo administrativo que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para realizar mejoras en los Sistemas y en el servicio.<br>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as. | | |

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencias de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y SUPERVISION DE AUDITORIA A LA OPERACION REGIONAL A<br>27-210-1-M1C014P-0000885-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O31<br>Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 32,292.00 (Treinta y dos mil, doscientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Auditoría Gubernamental</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Presentar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional las propuestas de visitas, inspecciones y auditorías para integrar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, a fin de fiscalizar y evaluar la Gestión Pública de recursos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.<br>Función 2.- Recabar los datos necesarios para la elaboración de las bases generales para la planeación y ejecución respecto de las visitas, inspecciones y auditorías así como para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas que de estas deriven, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Etica, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de homologar los criterios de fiscalización respecto al uso debido de los recursos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, previo a la consideración del/de la Director/a General de Auditoría a la Operación Regional.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Función 3.- Revisar selectivamente las visitas, inspecciones y auditorías que realicen las Direcciones de auditoría adscritas a la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional y las que realicen los Organos Estatales de Control, con el fin de fiscalizar y evaluar la Gestión Pública en materia de recursos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México.<br>Función 4.- Revisar las cédulas elaboradas por la Dirección de Seguimiento de Observaciones a la Operación Regional con motivo del análisis de la información presentada por las Entidades Federativas y Municipios a fin de atender las observaciones generadas con motivo de la fiscalización al ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.<br>Función 5.- Presentar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional los oficios de Orden de Auditoría, que incluya el personal a comisionar, incluyendo a los/las prestadores/as de servicios profesionales, para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías que permitan fiscalizar y evaluar la Gestión Pública de los recursos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México.<br>Función 6.- Someter a consideración del/de la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional la propuesta de adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones y auditorías, para justificar las necesidades de fiscalización y evaluación de la Gestión Pública de los recursos públicos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México.<br>Función 7.- Revisar que los informes de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías, incluyan las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas, asimismo, que contengan información relevante, con lenguaje sencillo y accesible, que contribuya a la toma de decisiones públicas, la mejora de la gestión gubernamental, y a la máxima publicidad en los resultados de la fiscalización.<br>Función 8.- Integrar los expedientes de los resultados derivados de las visitas, inspecciones y auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de que cuenten con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la constitución de las observaciones, o bien, de presuntas responsabilidades administrativas o penales de los/las servidores/as públicos/as, así como de particulares y turnarlos a las autoridades competentes para los efectos a que haya lugar.<br>Función 9.- Comunicar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional los resultados de la revisión a los Informes de Irregularidades Detectadas (IID), derivados de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de fortalecer la calidad del informe.<br>Función 10.- Supervisar el adecuado funcionamiento de los componentes tecnológicos del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, e integrar las mejoras de los mismos, a fin de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización.<br>Función 11.- Poner a consideración de su superior/a jerárquico/a las solicitudes de informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera a las instancias responsables del manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones y auditorías que permitan la fiscalización y evaluación de los recursos públicos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de asegurar que se cuente con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente, para los trabajos de revisión.<br>Función 12.- Presentar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional las actas o informes, mediante los cuales se dan a conocer a las instancias revisadas los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías que incluyan las observaciones, recomendaciones preventivas y correctivas, para que se presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 13.- Presentar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional, las propuestas a la corrección, suspensión o cancelación de los programas, por medio de los cuales se transfirieron recursos a las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías de la Ciudad de México, con base en los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías realizadas, a fin de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental.<br>Función 14.- Cotejar la documentación original, a la que tenga acceso con motivo de las visitas, inspecciones y auditorías de su competencia, así como de aquella que se encuentre en su archivo con los originales, a fin de que el/la Director/a General de Auditoría a la Operación Regional atienda los requerimientos de certificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 15.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia, que requiera el/la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la gestión gubernamental de la Subsecretaría.<br>Función 16.- Apoyar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional, en el diseño de directrices de fiscalización al ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, con el propósito de homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en la materia.<br>Función 17.- Analizar la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría y en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo la coordinación necesaria con los gobiernos de las Entidades Federativas, sus Organos de Control y demás instancias locales involucradas en dichas materias, para su debida implementación y acato.<br>Función 18.- Ejecutar las acciones determinadas por el/la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional, para el desarrollo y seguimiento de los mecanismos de vinculación entre la Secretaría y los Organos Estatales de Control, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la firma de acuerdos de colaboración, a fin de implementar las directrices de fiscalización y fortalecer la fiscalización gubernamental, los Sistemas Locales Anticorrupción y de aquellos que se deriven del Sistema Nacional Anticorrupción.<br>Función 19.- Integrar la información para dar lugar a las acciones de fortalecimiento, actualización, concertación, elaboración y suscripción de instrumentos de coordinación entre la Secretaría y los gobiernos de las Entidades Federativas, en el ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, en los marcos del Sistema Nacional de Fiscalización, Normativos Estatales y del Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo apoyo y asesoría a los gobiernos locales en la implementación de mejores directrices de fiscalización, con la finalidad de fortalecer la fiscalización gubernamental, los Sistemas Locales Anticorrupción y de aquellos que se deriven del Sistema Nacional Anticorrupción.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="12">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Física</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Física</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Biblioteconomía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias y Técnicas de la Comunicación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comercio Internacional |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Mercadotecnia y Comercio |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Antropología |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Psicología |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Educación y Humanidades | Filosofía |
| | | Educación y Humanidades | Humanidades |
| | | Educación y Humanidades | Educación |
| | | Educación y Humanidades | Matemáticas |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **3** años de experiencia en: | |
| | | **Area General** | **Area de Experiencia** |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental |
| | Evaluación de Habilidades: | **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE SELECCION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL<br>27-113-1-M1C014P-0002990-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O23<br>Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 29,753.00 (Veintinueve mil, setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Implementar instrumentos que faciliten el diagnóstico, desarrollo e implementación de políticas que mejoren la designación de las/los Titulares de los Organos Internos de Control, Titulares de las Unidades de Responsabilidades y sus respectivas titularidades de área, delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y comisarios/as públicos/as suplentes a fin de impulsar dinámicas que sean eficaces y eficientes en su desempeño.<br>Función 2.- Contribuir en el proceso de valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as, propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, a través de la integración de algunos de los mecanismos e instrumentos previamente definidos, a fin de contar con la información oportuna para la toma de decisiones.<br>Función 3.- Elaborar los informes de las altas, bajas y vacantes de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, con la finalidad de que ésta se encuentre actualizada para una debida toma de decisiones.<br>Función 4.- Elaborar los nombramientos y oficios de notificación de las designaciones de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y suplentes y Titulares de los Organos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, ante las diferentes Dependencias y Entidades de la APF.<br>Función 5.- Realizar la integración y resguardo de los expedientes de selección y nombramiento de las personas designadas por el/la Secretario/a de la Función Pública en los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades, así como realizar su incorporación y actualización en el Sistema de Organización de Archivos, para soportar el proceso de selección y transparentar su gestión.<br>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario<br>Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Psicología</td><td>Evaluación y Diagnóstico en Psicología</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Evaluación de Habilidades: | **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido.<br>La escolaridad es Técnico Superior Universitario o Pasante de Licenciatura. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA**<br>27-120-1-M1C014P-0000367-E-C-T | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O21<br>Jefatura de Departamento |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Políticas Anticorrupción | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Analizar la información para el desarrollo del contenido de los lineamientos generales que deba emitir la Secretaría para asegurar el cumplimiento de las políticas en materia de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas por parte de las Dependencias y Entidades, con el fin de acercarlos a la ciudadanía.<br>Función 2.- Ejecutar las políticas, estrategias, criterios, proyectos y/o acciones en materia de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el aprovechamiento de tecnologías de la información con la finalidad de contribuir con los objetivos y metas institucionales.<br>Función 3.- Integrar información relativa a las estrategias, criterios, proyectos y acciones como mejores prácticas en materia de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas con el fin de comunicarlas a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.<br>Función 4.- Supervisar las acciones que realicen las Dependencias y Entidades en la materia de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas, a través de la revisión de los informes correspondientes, con el propósito de verificar el grado de avance de las Dependencias.<br>Función 5.- Ejecutar los mecanismos en materia de transparencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para abonar al cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales adoptados.<br>Función 6.- Administrar la información que sirva de insumo para el desarrollo de acciones hacia la sociedad con un enfoque de derechos humanos e igualdad de género, que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública que genere la Administración Pública Federal.<br>Función 7.- Dar seguimiento al desarrollo de las estrategias y acciones de sensibilización hacia la ciudadanía sobre transparencia en la gestión pública como mecanismo para la ciudadanización en el combate a la corrupción e impunidad. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 8.- Dar seguimiento a las acciones en la Secretaría sobre transparencia proactiva y focalizada en los temas de mayor recurrencia y de interés nacional, con la finalidad de promover una cultura de transparencia.<br>Función 9.- Dar seguimiento a las directrices, metodologías, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información, fomento de la transparencia y rendición de cuentas para promover una cultura de transparencia al interior de la Secretaría.<br>Función 10.- Recabar información para el desarrollo de los materiales para la impartición programas de formación, capacitación y sensibilización en materia transparencia, con el fin de contribuir a la profesionalización de los trabajadores.<br>Función 11.- Proporcionar asesoría a las áreas involucradas en el cumplimiento de las estrategias, esquemas de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de transparencia y rendición de cuentas para abonar en la promoción de una cultura de transparencia.<br>Función 12.- Recabar información que sirva de apoyo para la asesoría que se brinda a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de transparencia en la gestión pública con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.<br>Función 13.- Acordar de forma periódica con el/la subdirector/a de transparencia en la gestión pública los temas referentes al objeto de la jefatura, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades.<br>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</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>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y SEGUIMIENTO<br>27-323-1-M1C014P-0000126-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O21<br>Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Combate a la Impunidad</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Elaborar las disposiciones administrativas para la atención a personas alertadoras internas y externas de la corrupción.<br>Función 2.- Estudiar los insumos para la formulación de acciones y medidas para promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio de los derechos de personas alertadoras internas y externas de la corrupción en situación de riesgo.<br>Función 3.- Recabar la información necesaria para generación y ejecución de estrategias de vinculación institucional para la implementación adecuada de los mecanismos de protección de las personas alertadoras internas y externas de la corrupción.<br>Función 4.- Operar el acompañamiento a las personas alertadoras internas y externas de la corrupción.<br>Función 5.- Realizar diagnósticos que fortalezcan la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de mecanismos de participación ciudadana para el combate a la corrupción e impunidad.<br>Función 6.- Estudiar insumos para la creación de protocolos de protección, propuestas, acciones estrategias u otros instrumentos para la protección a las personas alertadoras internas y externas de la corrupción.<br>Función 7.- Recabar la información de las evaluaciones de riesgo de las personas alertadoras internas y externos de la corrupción a efecto de identificar los mecanismos, medidas y acciones de protección correspondientes.<br>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Planificación Urbana</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Análisis de Inteligencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO PENAL**<br>27-110-1-M1C014P-0001183-E-C-U<br>27-110-1-M1C014P-0001203-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Dos (2) | **Nivel Administrativo** | O11<br>Jefatura de Departamento |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Asuntos Jurídicos | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Diseñar con la Subdirección Penal las directrices para la elaboración de los proyectos de denuncias, querellas, así como las impugnaciones que procedieran en contra de las resoluciones emitidas por autoridades ministeriales, administrativas y judiciales, en los asuntos denunciados por la Secretaría.<br>Función 2.- Elaborar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Penal, para su presentación.<br>Función 3.- Analizar la información en el ámbito penal, para la atención de las solicitudes de asesoría que se brinden a la persona titular de la Secretaría, así como a las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección Penal.<br>Función 4.- Estudiar las propuestas a las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo, para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción e impunidad en que incurran los/las servidores/as públicos/as o los/las particulares por conductas sancionables.<br>Función 5.- Elaborar denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la normatividad y disuadir sobre la comisión de actos de corrupción.<br>Función 6.- Acudir ante las diversas autoridades y el Ministerio Público a los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afectan los intereses de la Federación, a fin de seguir el estado de los expedientes.<br>Función 7.- Elaborar los requerimientos de información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso se soliciten a las Unidades Administrativas o a servidores/as públicos/as de la Secretaría o, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, a fin de integrar elementos que soporten las denuncias.<br>Función 8.- Elaborar los medios de impugnación que correspondan contra las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, para asegurar la atención de los asuntos turnados a la Dirección.<br>Función 9.- Elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, así como de aquellos a los que se tenga acceso o a la vista, para su expedición. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 10.- Elaborar las dictaminaciones que deberán de proponerse al(a la) titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que no proceda formular denuncia o querella, a fin de optimizar el uso de recursos.<br>Función 11.- Elaborar las dictaminaciones que deberán de proponerse al(a la) titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que se podría otorgar el perdón legal, a fin de optimizar el uso de recursos.<br>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL<br>27-113-1-M1C014P-0004612-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O11<br>Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Auxiliar en la integración de las evidencias obtenidas con motivo de los acuerdos dictados por el (la) titular de la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia a los/las delegados/as, subdelegados/as y comisarios/as públicos/as, y Titulares de los Organos Internos de Control, a fin de que se analicen los riesgos de corrupción y opacidad en las Dependencias y Entidades, así como la vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de combate a la corrupción y a la impunidad, a su ciudadanización, así como al cumplimiento de la austeridad republicana.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 2.- Auxiliar en la integración de las evidencias obtenidas con motivo de los acuerdos dictados por la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia a los Organos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo las de sus Organos Administrativos Desconcentrados, y las Entidades, así como a los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y de las Unidades Administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado, a fin de dar cumplimiento a los principios de eficacia y eficiencia que rigen el desempeño del buen servicio público, así como contribuir al análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las Dependencias y Entidades.<br>Función 3.- Elaborar los proyectos de oficio que le solicite el (la) titular de la Coordinación Ejecutiva de Organos de Vigilancia y Control para dar atención de los requerimientos de información que indique el (la) titular de la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia, considerando los criterios que dicte el (la) titular de la Coordinación General, en estricto apego a la legalidad y bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.<br>Función 4.- Colaborar en el análisis jurídico de los instrumentos que permitan las adecuaciones y mejoras a la normativa, así como a los procedimientos de control interno, a fin de que impere el principio de la legalidad y se contribuya a combatir la corrupción.<br>Función 5.- Integrar las propuestas de adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, que en su caso propongan los/las servidores/as públicos/as a que se refiere la fracción IV del artículo 33 del RISFP, a fin de que impere el principio de la legalidad y se contribuya a combatir la corrupción, mejorar el desempeño y transparentar su operación.<br>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario<br>Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.<br>La escolaridad es Técnico Superior Universitario o pasante de licenciatura.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">ENLACE CONTENCIOSO(A)<br>27-110-1-E1C012P-0001122-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>P32<br>Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 22,242.00 ( Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Apoyar en la defensa de los procesos, procedimientos jurisdiccionales y administrativos, conforme a las indicaciones recibidas del/la superior/a jerárquico/a, para la atención de los asuntos.<br>Función 2.- Aportar la información mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Contenciosa, para la elaboración del informe mensual.<br>Función 3.- Descargar la correspondencia turnada a la Dirección y de los términos, a fin de integrar debidamente los expedientes, previa autorización del/la Dirección Contenciosa.<br>Función 4.- Almacenar las respuestas de solicitudes de asesoría, para favorecer la atención de consultas posteriores.<br>Función 5.- Apoyar en la elaboración de los recursos y medios de impugnación, al analizar las constancias de antecedentes, para representar a la Secretaría.<br>Función 6.- Buscar información relacionada a los recursos y medios de impugnación, para su elaboración.<br>Función 7.- Apoyar en la elaboración de contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, mediante la selección de criterios jurisprudenciales aplicables al caso, así como analizar las constancias de antecedentes, a fin de proteger la defensa de los intereses de la Dependencia.<br>Función 8.- Preparar las promociones dirigidas tanto a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como a los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría.<br>Función 9.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, para recabar información o documentación.<br>Función 10.- Registrar la expedición de copias certificadas efectuadas en la Dirección, a fin de inventariar de manera secuencial éstas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido.<br>Escolaridad Carrera Técnica o comercial con preparatoria terminada o Normal Terminada se captura por sistema preparatoria o bachillerato. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **ANALISTA TECNICO(A)**<br>27-113-1-E1C012P-0004614-E-C-U | | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P32<br>Enlace | |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 22,242.00 ( Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.) | | | |
| **Unidad Administrativa** | Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia | **Ciudad** | Ciudad de México | |
| **Funciones** | Función 1.- Sistematizar la información recopilada de la aplicación de los instrumentos de valoración, de manera ordenada y precisa, a fin de eficientar la correcta toma de decisiones.<br>Función 2.- Integrar de manera sistematizada y ordenada la información de los resultados de los mecanismos de valoración implementados en los OIC´S y UR, para su consulta en la toma de decisiones.<br>Función 3.- Integrar y analizar los resultados de la detección de necesidades de capacitación, a través de los reportes establecidos con la finalidad de contar con información óptima para la toma de decisiones en materia de capacitación.<br>Función 4.- Realizar el seguimiento y control de las acciones de capacitación otorgadas al personal de los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades, impartidas en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para la integración de los informes de profesionalización para el desempeño de los/las servidores/as públicos/as.<br>Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as. | | | |
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Carrera Técnica o Comercial<br>**Grado de avance:** Con Título | | |
| | | **Area General** | **Carrera Genérica** | |
| | | No Aplica | No Aplica | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **1** año de experiencia en: | | |
| | | **Area General** | **Area de Experiencia** | |
| | | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo | |
| | Evaluación de Habilidades: | **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** | | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** | | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido.<br>El nivel de escolaridad es Carreta Técnica con Secundaria Terminada. | | |

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)<br>27-113-1-E1C007P-0003130-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>P12<br>Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 13,854.00 ( Trece mil, ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Trasladar al personal de la Oficina del/de la C. Secretario/a a las diferentes Dependencias e Instituciones de la Administración Pública Federal, o lugares a los que requieran desplazarse para el cumplimiento de sus funciones.<br>Función 2.- Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al/a la Servidor/a Público/a a las Instituciones o Dependencias a las que el/la funcionario/a requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones.<br>Función 3.- Realizar la entrega de mensajería y paquetería, a fin de atender los requerimientos del personal de la Oficina del/de la C. Secretario/a.<br>Función 4.- Salvaguardar la documentación y paquetería a su cargo, a fin de garantizar su entrega integra y oportuna al/a la destinatario/a.<br>Función 5.- Revisar periódicamente los niveles del agua, aceite, gasolina, así como la batería y la presión de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo, a fin de mantenerlo en condiciones de operación.<br>Función 6.- Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro de calidad.<br>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

**Bases de participación**

**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en 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(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
**2.** No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
**3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
**4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
**5.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los (las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. 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.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende 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.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

**2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.**

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los (las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

**1.-** Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

**2.-** Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.

**3.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

**4.-** Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la personal candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.
**5.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
**-** Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Terminado, serán válidos: el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa, el Título o Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública que corresponda al nivel de estudios requerido. Cuando el requisito señale “Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título o Cédula Profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, que avale el nivel de estudios requerido.
- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada”, o “Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada”, con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.
En cualquiera de los casos que el puesto requiera “Carrera Técnica o Comercial” y en el campo de carrera genérica se indique “No aplica”, se aceptará el certificado de estudios completos, el Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública de nivel licenciatura, maestría o doctorado.
**6.-** Currículum Vítae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.
**7**- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajaen, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp, en la sección Formatos para Revisión documental.
**8.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
**a)** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
**b)** No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, y en caso de serlo, para acceder a un nuevo cargo se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño, acciones de capacitación y procesos de certificación, para fines de valoración de mérito, de conformidad con el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

**c)** No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
**d)** No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
**9.-** Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
**10.-** Clave Unica de Registro de Población (CURP).
**11.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.
Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

**a)** Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
**b)** Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.
**c)** Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
**d)** Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a).
**e)** Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
**f)** Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
**g)** Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
**h)** Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
**i)** Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
**j)** Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
**k)** Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
**l)** Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para comprobar el tiempo de estadía en el programa se deberá presentar, además, el Historial que contiene la información de su capacitación, el cual se obtiene accediendo con su usuario en el portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ dando clic en “Mi historial”.
**m)** Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, 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.

**12.-** Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

**a)** Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenido, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.

Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.

En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

**b)** Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

**c)** Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.

En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

**d)** Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).

**e)** Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.

**f)** Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.

**g)** Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

**h)** Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.

**i)** Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno) y acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

Lo anterior se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

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 que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen;

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición 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 acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).**

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

**4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.**

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

**Calendario del concurso:**

| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
|---|---|
| **Publicación del Concurso** | 14 de febrero de 2024 |
| **Registro de candidatos(as) y Revisión curricular** | del 14 de febrero de 2024 al 27 de febrero de 2024 |
| **Recepción de solicitudes para reactivación de folios** | El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes |
| **Examen de Conocimientos** | del 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024 |
| **Evaluación de Habilidades** | del 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024 |
| **Revisión Documental** | del 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024 |
| **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** | del 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024 |
| **Entrevista por el Comité Técnico de Selección** | del 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024 |
| **Determinación** | del 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024 |

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

**5a. TEMARIOS.**

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:

https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO

**6a. EVALUACIONES.**

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

**Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; 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.**

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

**ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:**

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de **la fecha** en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

De conformidad con el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra señala: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación”, al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaría Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:**

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar los formatos correspondientes a la etapa.

**Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) 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, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido,** incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, disponible para su consulta en la página electrónica de trabajaen.gob.mx, dentro del apartado de Documentos e Información Relevante, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, sustentadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el numeral 226 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

**ETAPA DE DETERMINACION:**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

**a)** Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

**b)** Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

**I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

**II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

**c)** Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante **CTP-PSP2024-003**.

**Sistema de Puntuación General**

| Etapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección | Dirección de Area | Dirección General Adjunta | Dirección General |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **II. Examen de Conocimientos** | 30 | 30 | 20 | 20 | 10 | 10 |
| **II. Evaluación de Habilidades** | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| **III. Evaluación de Experiencia** | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 30 |
| **III. Valoración de Mérito** | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **IV. Entrevistas** | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| **Total** | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.**

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de trasparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica https://www.plataformadetransparencia.org.mx/

**9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).**

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

**10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

**I.** Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

**II.** Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); 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(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

**11a. CANCELACION DE CONCURSO.**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

**I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**

**II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**

**III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

**12a. 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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

**13a. RESOLUCION DE DUDAS.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**14a. INCONFORMIDADES.**

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**15a. RECURSO DE REVOCACION.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

**a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

**b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

**I**. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

**II**. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) 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, y

**III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

**17a. DISPOSICIONES GENERALES.**

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2024.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas
**Lic. Ana B. Herrera Ornelas**
Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2024**

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECCION DE EVALUACION Y DISTRIBUCION** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-311-1-M1C018P-0000443-E-C-F (M21)<br>Dirección de Area | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Materiales Educativos. | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Proponer y dirigir el desarrollo de normatividad para la evaluación de libros de texto para la formación académica y de paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extrajera inglés para educación básica, que requieran autorización de la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional.<br>**2.** Definir, con base en la normatividad en la materia, el proceso de evaluación que se llevará a cabo para autorizar el uso de los libros de texto para la formación académica y de los paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera Inglés destinados a escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional.<br>**3.** Dirigir la operación del proceso de evaluación de los libros de texto para la formación académica y de paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera Inglés para la educación básica del ciclo escolar correspondiente.<br>**4.** Dirigir el establecimiento de mecanismos que permitan verificar que las evaluaciones de los libros de texto para la formación académica, así como los paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera, presentados estén alineados con el Plan y Programas de Estudio vigente y conforme a la normatividad que se emita al respecto.<br>**5.** Diseñar y proponer el calendario del procedimiento de autorización de uso de libros de texto para la formación académica y de paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera destinados a las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional.<br>**6.** Coordinar la publicación del calendario de evaluación para la autorización de uso de libros de texto para la formación académica y de los paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera; de la lista de libros de texto autorizados por la SEP para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional, así como la lista de los paquetes didácticos autorizados, antes de que concluya el ciclo escolar en que se desarrolle el proceso de autorización.<br>**7.** Dirigir la difusión, en el portal electrónico institucional de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y establecer los medios que se consideren adecuados para hacer de conocimiento el calendario de evaluación para la autorización de uso de libros de texto, la lista de libros de texto para la formación académica autorizados por la SEP para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional; así como la lista de los paquetes didácticos de la asignatura Lengua extranjera autorizados para su uso.<br>**8.** Validar la notificación oficial de los dictámenes, resultado de la evaluación por cada libro de texto para la formación académica y paquete didáctico para las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional ingresado al procedimiento de autorización, los cuales podrán ser favorables o no favorables, en este último caso se deberán incluir las observaciones correspondientes. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **9.** Presentar la lista de libros de texto y paquetes didácticos para la formación académica autorizados por la SEP para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional antes de que concluya el ciclo escolar en que se desarrolle el proceso de autorización para su publicación en el Diario Oficial.<br>**10.** Dirigir las acciones que atiendan en forma y tiempo, los recursos de revisión previstos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dentro de los términos que establece dicho ordenamiento legal que tengan que ver con la evaluación de libros de texto para la formación académica en la educación básica.<br>**11.** Proponer criterios y/o estándares para la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.<br>**12.** Coordinar la implantación de mecanismos de vinculación y la operación de la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.<br>**13.** Coordinar y validar la identificación y planteamiento de recomendaciones para garantizar la distribución oportuna y eficiente de los libros de texto gratuito, así como de los acervos para bibliotecas escolares y de aula y demás materiales educativos complementarios que proporcione la SEP para la educación básica. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General**: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas**: Educación, Humanidades, Derecho, Geografía.<br>**Area General**: Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas**: Educación, Normal, Humanidades, Matemáticas.<br>**Area General**: Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas**: Ingeniería, Bioquímica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Química, Física, Geografía.<br>**Area General**: Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas**: Matemáticas – Actuaría, Física, Ciencias, Geología, Biología, Química.<br>**Area General**: Ciencias Agropecuarias.<br>**Carreras Genéricas**: Biología, Química.<br>**Area General**: Ciencias de la Salud.<br>**Carreras Genéricas**: Química. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 7 años de experiencia en:<br>**Campo de Experiencia:** Psicología.<br>**Area de Experiencia:** Psicopedagogía.<br>**Campo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia:** Ciencias Políticas.<br>**Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia:** Propiedad Intelectual.<br>**Campo de Experiencia:** Pedagogía.<br>**Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.<br>**Campo de Experiencia:** Educación y Humanidades.<br>**Area de Experiencia:** Comunicación Gráfica.<br>**Campo de Experiencia:** Ciencias de las Artes y las Letras.<br>**Area de Experiencia:** Teoría, Análisis y Crítica Literarias.<br>**Campo de Experiencia:** Lingüística.<br>**Area de Experiencia:** Lingüística Aplicada. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Liderazgo.<br>**2.** Negociación. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Inducción a la SEP. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECCION DE VINCULACION, OPERACION Y PROMOCION DEPORTIVA** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-617-1-M1C017P-0000007-E-C-T (M11)<br>Dirección de Area | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva. | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y calidad al interior de la Unidad Administrativa y planteles dependientes de la misma de acuerdo con los lineamientos establecidos.<br>**2.** Verificar la gestión de la conformación de las estructuras organizacionales de los planteles de educación media superior de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva en las áreas fundamentales como son las académicas y administrativas, así como las funciones que desempeñan y el número de personal asignado, según las necesidades de los planteles.<br>**3.** Determinar la viabilidad para el establecimiento de las redes de intercambio de acuerdo con la compatibilidad de los currículos de la educación media superior de educación media superior de bachillerato tecnológico de educación y promoción con los de otras instituciones del mismo nivel y educación superior, con el objeto de que el alumno incursione en los ámbitos nacional o internacional haciendo uso de los recursos tecnológicos.<br>**4.** Validar las estrategias de mejoramiento y de retroalimentación propuestas por los directivos relacionadas a los servicios de educación media superior de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva para la toma de decisiones, a fin de atender las necesidades e incorporar la información.<br>**5.** Coordinar la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de los centros de educación media superior de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva, así como los de la Dirección General para el desempeño de sus funciones.<br>**6.** Coordinar en la unidad administrativa los procesos de los diferentes subsistemas de recursos humanos y validar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas, así como supervisar los procesos de recursos humanos del personal docente de los planteles.<br>**7.** Establecer los medios por los cuales se de difusión a los servicios que se ofrecen en los centros de educación media superior de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva, para incrementar la matrícula y contribuir al desarrollo de la región.<br>**8.** Definir los mecanismos de coordinación con los gobiernos de los estados, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los factores y condiciones que permitan la formación de técnicos de educación y promoción deportiva, tomando como base los indicadores del Sistema de Información y de acuerdo a la normatividad vigente; además de coordinar las visitas de las autoridades educativas a los centros de educación media superior de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva.<br>**9.** Dirigir la integración y ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Dirección General y en los Centros Educativos.<br>**10.** Promover el mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura, mobiliario y equipo existente en los centros educativos y en la Dirección General; y en su caso, la sustitución de los mismos, previo dictamen técnico que las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública.<br>**11.** Fungir como enlace con las coordinaciones sectoriales para supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos y planes operacionales de la Dirección General.<br>**12.** Dirigir y definir la realización de los estudios de factibilidad que permitan la creación o desaparición de los planteles educativos de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva a nivel nacional, así como la viabilidad de la carrera técnica que se oferta en los mismos, de acuerdo con el ámbito social, con el objetivo de orientar la toma de decisiones. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **13.** Establecer relaciones de cooperación y articulación entre los procesos de formación de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva, con el entorno, especialmente empresas o asociaciones que realizan eventos deportivos o de práctica deportiva, social y privado y con instituciones de enseñanza e investigación, con el propósito de trascender en el ámbito estatal, nacional e internacional, fortaleciendo las oportunidades de los estudiantes.<br>**14.** Establecer y mantener comunicación con las instituciones y dependencias que tengan injerencia con el sector deportivo, a fin de apoyar el programa de vinculación de los centros de educación media superior de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva.<br>**15.** Dirigir las acciones de control y servicio escolar necesarias para la expedición de certificados y, en su caso, títulos, así como otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas del modelo educativo del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva de la SEP en cada uno de sus planteles.<br>**16.** Dirigir la aplicación de los requisitos para la autentificación de certificados parciales, totales y títulos que expidan los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior Tecnológica de educación y promoción deportiva, con el fin de garantizar su correcta aplicación.<br>**17.** Coordinar los procesos de revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación a que se refiere el artículo 18 Bis del RISEP, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto expida la Secretaría. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General**: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas**: Educación, Relaciones Internacionales, Deportes, Políticas Públicas, Política y Gestión Social, Finanzas, Contaduría, Comercio Internacional, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.<br>**Area General**: Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas**: Educación.<br>**Area General**: Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas**: Ingeniería. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 7 años de experiencia en:<br>**Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.<br>**Campo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia:** Administración Pública, Relaciones Internacionales.<br>**Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Campo de Experiencia:** Pedagogía.<br>**Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva.<br>**Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia:** Ingeniería General. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Liderazgo.<br>**2.** Negociación. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Cultura Institucional en la APF. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SUBDIRECCION DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION SECUNDARIA** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-311-1-M1C015P-0000351-E-C-F (N11) Subdirección de Area. | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Materiales Educativos. | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Supervisar la elaboración y actualización de Lineamientos Pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo con las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje.<br>**2.** Supervisar la elaboración y actualización de orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.<br>**3.** Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en el ámbito pedagógico en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos audiovisuales para los alumnos de educación secundaria.<br>**4.** Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en el ámbito pedagógico en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel secundaria.<br>**5.** Supervisar la gestión para la autorización de las normas, criterios, y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria.<br>**6.** Supervisar la aplicación de los lineamientos y orientaciones pedagógicas establecidos para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad.<br>**7.** Supervisar la identificación de las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria.<br>**8.** Supervisar los estudios para proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria.<br>**9.** Supervisar el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación secundaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo.<br>**10.** Supervisar la elaboración y validar las propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, con el fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes.<br>**11.** Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las Autoridades Educativas Locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria.<br>**12.** Supervisar la actualización de los materiales educativos, a partir de los planes y programas de estudios generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, así como de la investigación y referentes curriculares, pedagógicos y de diseño para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **13.** Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades.<br>**14.** Presentar las opiniones Técnicas pedagógicas de materiales educativos para la educación secundaria elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias vinculadas con el quehacer educativo.<br>**15.** Verificar que los dictámenes Técnico pedagógicos de los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, se fundamenten en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico.<br>**16.** Supervisar la elaboración de las opiniones Técnico pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la secretaría de educación pública con respecto a dichos materiales.<br>**17.** Proponer e implantar procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria.<br>**18.** Supervisar la integración de necesidades detectadas en los resultados del seguimiento en cuanto al desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria.<br>**19.** Supervisar y proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación secundaria.<br>**20.** Supervisar a los equipos Técnicos Estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación secundaria.<br>**21.** Supervisar a los equipos Técnicos Estatales, en el ámbito pedagógico, el desarrollo y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Educación, Psicología, Geografía, Comunicación, Humanidades, Artes.<br>**Area General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades, Artes.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas:** Biología, Física, Matemáticas – Actuaría, Química. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 5 años de experiencia en:<br>**Campo de Experiencia**: Pedagogía.<br>**Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.<br>**Campo de Experiencia**: Lingüística.<br>**Area de Experiencia:** Lingüística Sincrónica, Lingüística Aplicada.<br>**Campo de Experiencia:** Psicología.<br>**Area de Experiencia:** Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Inducción a la SEP. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.** | | |

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">11-113-1-M1C014P-0000024-E-C-F (O11)<br>Jefatura de Departamento</td><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Profesiones</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="4">1. Establecer los acuerdos de registro de las Instituciones Educativas, así como las carreras que en las mismas se imparten y el registro de los datos relacionados con ellas.<br>2. Supervisar y actualizar el catálogo nacional de Instituciones Educativas, que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, respecto de las instituciones registradas, las carreras que imparten y los datos de los que debe quedar constancia con base en la normatividad aplicable.<br>3. Autorizar la cancelación de registro de las Instituciones educativas que así lo soliciten o en los supuestos del artículo 67 de la Ley Reglamentaria del Art. 5o. Constitucional.<br>4. Establecer el dictamen, acuerdo y registro de las enmiendas que se solicitan al registro original de las instituciones.<br>5. Verificar la existencia y vigencia de las instituciones educativas registradas y de las carreras que imparten.<br>6. Coordinar junto con el área tecnológica de la Secretaría de Educación Pública la integración de las instituciones educativas a la plataforma de registro de títulos electrónicos.<br>7. Emitir estadísticas relacionadas con el registro de las instituciones de educación superior registradas.<br>8. Supervisar que la documentación académica que remiten las instituciones educativas, para verificar que cumplan con los requisitos de ley.<br>9. Validar los acuerdos de adición al registro, para las nuevas carreras que se imparten o cambio de la denominación de las existentes, en una institución educativa previamente registrada.<br>10. Emitir los acuerdos de modificación al registro de la denominación de las instituciones educativas previamente registradas.<br>11. Supervisar la actualización del Catálogo Nacional de Instituciones Educativas, que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, respecto de las nuevas carreras que se imparten en las instituciones educativas previamente registradas.<br>12. Supervisar la actualización del Catálogo de Instituciones Educativas, anotando la nueva denominación y verificando las carreras que se tienen registradas al momento de elaborar el acuerdo de modificación respectiva.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en:<br>Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales.<br>Grupo de Experiencia: Ciencia Política.<br>Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública.<br>Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.<br>Area General: Organización y Dirección de Empresas.<br>Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades.<br>Area General: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.<br>2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="3">1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y DIRECTIVO** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-610-1-M1C014P-0000051-E-C-J (O31)<br>Jefatura de Departamento | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar. | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Difundir los lineamientos a los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, sobre los procesos del desarrollo profesional docente y directivo, en apego a la Ley de Educación y a la Ley del Servicio Profesional Docente.<br>**2.** Proponer la capacitación y desarrollo profesional del personal docente, directivo y de supervisión de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para otorgar el tratamiento de los alumnos con capacidades diferentes en la modalidad escolarizada.<br>**3.** Proponer la capacitación y desarrollo profesional del personal docente, directivo y de supervisión de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, a fin de tener la capacidad, conocimientos, actitudes y habilidades para brindar una educación en el marco de la inclusión y diversidad.<br>**4.** Coordinar, implementar y gestionar la formación de docentes mediante el desarrollo de investigaciones en materia agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, para coadyuvar a la calidad educativa.<br>**5.** Dar seguimiento a los proyectos de investigación en materia agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola conjuntamente con la Dirección Académica, para la acreditación curricular y de desarrollo profesional de los directivos y docentes.<br>**6.** Difundir, implementar y dar seguimiento a los procesos de inducción, promoción y reconocimiento para el personal docente, directivo y de supervisión, de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, con base Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente.<br>**7.** Difundir, implementar y dar seguimiento a los cursos de formación continua, actualización, regularización, desarrollo de liderazgo y gestión para el personal docente, directivo y de supervisión, de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, con base Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente.<br>**8.** Implementar y gestionar los trámites en materia de desarrollo profesional de los docentes, personal con funciones de dirección y supervisión; así como de evaluación del servicio profesional docente, para establecer los mecanismos necesarios para su actualización, medición y difusión de resultados, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por las disposiciones normativas, para cubrir las necesidades de los planteles de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.<br>**9.** Implementar la realización del conjunto de evaluaciones y acciones en materia del servicio profesional docente que se realicen al personal de directivo, docente y de supervisión de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normatividad aplicable.<br>**10.** Coordinar, implementar y gestionar los procesos de ingreso, capacitación, promoción y evaluación del servicio educativo de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, conforme a la normatividad vigente y la Ley General del Servicio Profesional Docente.<br>**11.** Proponer la capacitación y desarrollo profesional del personal docente, directivo y de supervisión de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para la implementación de la modalidad educativa dual. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería Ambiental.<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Educación, Administración.<br>**Area General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Humanidades, Normal, Educación.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas:** Oceanografía, Biología. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Administración, Economía General.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública, Ciencias Políticas.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio.<br>**Area General:** Oceanografía.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Agrarias.<br>**Area General:** Agronomía.<br>**Grupo de Experiencia:** Psicología.<br>**Area General:** Psicopedagogía, Psicología General.<br>**Grupo de Experiencia:** Sociología.<br>**Area General:** Cambio y Desarrollo Social.<br>**Grupo de Experiencia:** Pedagogía.<br>**Area General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.<br>**Grupo de Experiencia:** Política Sectorial.<br>**Area General:** Cultura. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Nociones Generales en la APF. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE AREAS CENTRALES Y SUBSIDIOS** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-710-1-M1C014P-0000651-E-C-I (O11)<br>Jefatura de Departamento | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 MN) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.<br>**2.** Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.<br>**3.** Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático-resupuestarias mediante asesorías.<br>**4.** Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes.<br>**5.** Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General**: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas**: Finanzas, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.<br>**Area General**: Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas**: Matemáticas – Actuaría, Contaduría. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia:** Contabilidad.<br>**Campo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia:** Administración Pública.<br>**Campo de Experiencia:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia:** Estadística. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Programación y Presupuesto. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE ALMACENAMIENTO** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-713-1-M1C014P-0000401-E-C-K (O21)<br>Jefatura de Departamento | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Proponer y dar seguimiento a la configuración en los discos que deban utilizarse en las soluciones de almacenamiento con que cuenta la DGTIC, para salvaguardar la información.<br>**2.** Proponer y dar seguimiento a las acciones para el mantenimiento de la configuración de almacenamiento, involucrado en la operación de los sistemas instalados en los equipos servidores de la DGTIC, con el propósito de reducir las incidencias y elevar la calidad del servicio.<br>**3.** Identificar e informar periódicamente los volúmenes y tasas de crecimiento del espacio en disco utilizado por las configuraciones de almacenamiento y soluciones tecnológicas que consumen recursos, competencia de la DGTIC, para evitar la interrupción de los servicios o caídas de sistemas por saturaciones en disco.<br>**4.** Proporcionar el soporte técnico en la configuración de almacenamiento, para mantener en óptimas condiciones los servicios de alimentación eléctrica del centro de cómputo, áreas internas de la DGTIC y unidades administrativas autorizadas de los sistemas de almacenamiento.<br>**5.** Analizar los procesos de la administración en la operación, del diseño de los servicios TIC, así como del monitoreo la infraestructura de procesamiento y almacenamiento a cargo de la DGTIC.<br>**6.** Analizar el comportamiento de la configuración de almacenamiento requerido por las aplicaciones instaladas en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, a fin de elaborar propuestas de afinación y reconfiguración.<br>**7.** Asignar volúmenes de disco a las configuraciones de almacenamiento y soluciones tecnológicas que lo requieran, con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos.<br>**8.** Examinar soluciones tecnológicas de monitoreo de volúmenes de almacenamiento para diagnóstico y detección oportuna de posibles fallas, con el fin de anticipar caídas de los sistemas o soluciones tecnológicas, competencia de la DGTIC. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **9.** Verificar el rendimiento de los recursos informáticos de almacenamiento asignados a las aplicaciones instaladas en los equipos servidores a cargo de la DGTIC; así como concentrar la información referente al soporte en la operación del equipo de cómputo y multifuncionales. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General**: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas**: Computación e Informática, Administración.<br>**Area General**: Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas**: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia:** Economía del Cambio Tecnológico.<br>**Campo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia:** Administración Pública.<br>**Campo de Experiencia:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.** | | |

| **BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2024, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL** | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE PARTICIPACION** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.<br>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas. |

| | |
|---|---|
| **DOCUMENTACION REQUERIDA** | Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>**1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.<br>**2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>**3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.<br>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.<br>**4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).<br>**5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.<br>**6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.<br>**7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.<br>**8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.<br>**9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. |

| | |
|---|---|
| | **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>**11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.<br>**12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.<br>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.** |
| **REGISTRO DE ASPIRANTES** | El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 14 al 28 de febrero de 2024,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.<br>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.<br>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso. |

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación:</td><td>14 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 14 al 28 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Del 04 de marzo al 13 de mayo de 2024<br>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.<br>Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</td><td>Del 04 de marzo al 13 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista.<br>El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.<br>Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación.<br>Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</td><td>Del 04 de marzo al 13 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 04 de marzo al 13 de mayo de 2024</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | **Nota:** Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera. |
| **TEMARIOS Y GUIAS** | Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: **https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2023**) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. |
| **PRESENTACION DE EVALUACIONES** | La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.<br>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.<br>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, **el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario**, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. |
| **REVISION DE EXAMENES** | En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. |
| **REGLAS DE VALORACION** | **1.-** Número de evaluación de conocimientos: **1**<br>**2.-** Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: **2**<br>**3.-** Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: **80 sobre 100**<br>**4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.**<br>**5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.**<br>**6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.<br>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.<br>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.<br>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.<br>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.<br>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</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.<br>El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td colspan="3">Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | **La evaluación de conocimientos** (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.<br>Las **evaluaciones de habilidades gerenciales,** cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:<br>Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**<br>Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**<br>Subdirección de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**<br>Dirección de área: **Liderazgo y Negociación.**<br>Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.**<br>Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**<br>**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.**<br>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito.<br>**Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.**<br>**NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**<br>En la **evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos:<br>**1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.<br>**2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.<br>**3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.<br>**4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. |

| | |
|---|---|
| | **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.<br>**6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:<br>**a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.<br>**b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.<br>**c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.<br>**d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.<br>**e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.<br>**7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.<br>**8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.<br>**9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.<br>**10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.<br>**11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.<br>**Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.** |

| | |
|---|---|
| | Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.<br>• A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.<br>• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.<br>• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.<br>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.<br>En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:<br>**1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>**2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.<br>**3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.<br>**4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.<br>**5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:<br>• 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.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.<br>**6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:<br>• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).<br>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.<br>• Graduación con Honores o con Distinción.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.<br>**7.- Reconocimientos o premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:<br>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.<br>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.<br>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.<br>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>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.<br>**8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:<br>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).<br>• Patentes a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios o misiones en el extranjero.<br>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.<br>**9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** |

| | |
|---|---|
| | **Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.<br>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.<br>**10.- Habla de Lengua Indígena.-**<br>Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.<br>Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.<br>Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.<br>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.<br>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:<br>**Nivel 1**<br>• Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.<br>• 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).<br>• 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.<br>• Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)<br>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.<br>• 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.<br>• Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.<br>**Nivel 2**<br>• 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).<br>• Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. |

| | |
|---|---|
| | • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).<br>En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.<br>**11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.<br>**Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a))**. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.**<br>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.<br>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.<br>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.<br>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.<br>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).<br>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**<br>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.<br>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. |

| | |
|---|---|
| | Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia). |
| **REVISION DOCUMENTAL** | Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso:<br>• Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.<br>• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.<br>• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).<br>• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.<br>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.<br>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.<br>• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.<br>• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.<br>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.<br>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. |

| | |
|---|---|
| | • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.<br>• Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.<br>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.<br>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.<br>• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.<br>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen. |
| **PUBLICACION DE RESULTADOS** | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx |
| **CANCELACION DE CONCURSOS** | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. |

| | |
|---|---|
| **DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO** | De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:<br>**I** Porque ningún candidato se presente al concurso;<br>**II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>**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.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **REACTIVACION DE FOLIOS** | En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.<br>Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente:<br>• **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.<br>• Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a),<br>• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.<br>• Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.<br>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:<br>• La renuncia por parte del o la aspirante.<br>• La duplicidad de registros de inscripción.<br>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.<br>**Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.<br>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. |
| **PRINCIPIOS DEL CONCURSO** | El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. |

| | |
|---|---|
| | Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. |
| **DISPOSICIONES GENERALES** | **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>**2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>**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.<br>**4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php.<br>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.<br>**5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación. |
| **RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS** | Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs. |

México, Ciudad de México, a 14 de febrero de 2024.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Directora del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación
**Carina Salazar Piña**
Firma Electrónica.

**Secretaría de Salud**
**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONAMED/2024/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 del Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y su última reforma publicada en el mismo medio oficial el 04 de enero 2024, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2024/01** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">SUBCOORDINACION DE SISTEMAS (01/01/24)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-M00-1-E1C011P-0000249-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL:<br>EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASEGURAR EL CORRECTO DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION, QUE FACILITEN LA ADECUADA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCION.<br>FUNCIONES:<br>1. ELABORAR MANUALES DE OPERACION, TECNICOS, Y DEMAS DOCUMENTACION QUE AGILICE Y FACILITE EL USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION.<br>2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE OPERACION, TECNICOS, Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SE VEAN AFECTADOS POR LAS NUEVAS SOLICITUDES REALIZADAS.<br>3. DAR ATENCION A LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION QUE COMPRENDE EL MANTENIMIENTO Y VERIFICACION ASI COMO LA VALIDACION DE REGISTROS CONTENIDOS EN LA BASE DE DATOS.<br>4. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EXPLOTAR INFORMACION CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.<br>5. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACION.<br>6. PROGRAMAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y PRODUCTOS SOLICITADOS.<br>7. ANALIZAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS Y DISEÑO DE PAGINAS WEB.<br>8. PROGRAMAR NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE ESTA INSTITUCION.<br>9. ELABORAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS QUE FACILITEN EL CONTROL DE LA INFORMACION, ASI COMO LA EXPLOTACION DE DATOS QUE EN ELLAS SE ALMACENA.</td></tr>
<tr><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS<br>CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA<br>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA<br>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA<br>CARRERA GENERICA EN: ELECTRICA Y ELECTRONICA</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Laborales** | Areas y Años de Experiencia Laboral **1 año** en:<br>**AREA DE GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS**<br>**AREA EXPERIENCIA** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2. Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | Se requiere el idioma inglés con nivel básico | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| **BASES DE PARTICIPACION** | |
|---|---|
| **Principios del Concurso** | **El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios** de **legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género**, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.<br>**Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.** |
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.<br>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:<br>"Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:<br>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;<br>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;<br>III. Durante la extinción de una pena corporal;<br>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;<br>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;<br>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y<br>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. |

| | |
|---|---|
| | En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público."<br>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.<br>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Documentación requerida** | **Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19,** los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo**,** en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., **con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx**:<br>**1. Comprobante de folio** asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.<br>2. **Formato del Currículum Vítae de Trabaja en**, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar.<br>3. **Identificación oficial vigente con fotografía y firma** (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).<br>4. **Acta de nacimiento y/o forma** migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.<br>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.<br>6. **Cartilla liberada** (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>7. **Documentación que acredite el tiempo** y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. 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 indique el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral"** las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidata (o) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). |

| | |
|---|---|
| | 8. Deberán acompañar **documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito** establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.<br>Para la **evaluación de la experiencia**, se calificarán los siguientes elementos:<br>• Elemento 1. Orden de los puestos desempeñados.<br>• Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;<br>• Elemento 3. Experiencia en el sector público;<br>• Elemento 4. Experiencia en el sector privado;<br>• Elemento 5. Experiencia en el sector social;<br>• Elemento 6. Nivel de responsabilidad;<br>• Elemento 7. Nivel de remuneración;<br>• Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)<br>• Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;<br>• Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante<br>Para la **valoración del mérito**, se calificarán los siguientes elementos:<br>• Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional;<br>• Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);<br>• Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);<br>• Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);<br>• Elemento 5. Logros;<br>• Elemento 6. Distinciones;<br>• Elemento 7 Reconocimientos o premios;<br>• Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;<br>• Elemento 9. Otros Estudios,<br>• **Elemento 10. Habla de lengua indígena**.<br>**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**<br>EL Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y 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.<br>Para efectos del desahogo de la etapa y **entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia**, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las/os candidatas/os lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.<br>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.<br>**En lo que respecta evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:**<br>En lo que respecta al elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación 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.<br>**En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:**<br>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).<br>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.<br>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.<br>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.<br>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.<br>**Respecto al Elemento 10 – Habla de la 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**:<br>Nivel 1:<br>I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.<br>II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedita por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).<br>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.<br>IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.<br>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.<br>VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).<br>Nivel 2<br>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).<br>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).<br>III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. |

| | |
|---|---|
| | 9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia).<br>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).<br>11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.<br>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.<br>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.<br>En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.<br>12. 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.<br>13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:<br>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;<br>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;<br>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.<br>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. |

| | |
|---|---|
| | En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.<br>**Los documentos deberán:**<br>**I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx.**<br>**II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.**<br>**III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.**<br>**IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.**<br>**V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.**<br>**VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.**<br>**VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.**<br>**La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento**, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. |
| **Registro de aspirantes** | Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>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.<br>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán**, del 14 al 27 de febrero de 2024**, 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.<br>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. |

<table>
<tr>
<td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td>
<td>
De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero 2024, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento<br>de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>14 al 27 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes<br>(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 27 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 27 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 04 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 06 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 08 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 08 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 13 de marzo de 2024</td></tr>
</table>
La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.<br>
Previamente a la aplicación de las evaluaciones:<br>
a).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).<br>
b).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.<br>
c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.<br>
d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.<br>
Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.<br>
a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.<br>
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.
</td>
</tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | **c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).**<br>**d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).**<br>**Al término de la evaluación y egreso del aula.**<br>**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.).**<br>**b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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.**<br>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).<br>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del **Sector Central de la Secretaría de Salud denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados**, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el **Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados**.<br>**Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.**<br>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.<br>**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.**<br>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas a por la **Comisión Nacional de Arbitraje Médico**, 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/las aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.<br>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.<br>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. |

| | |
|---|---|
| | El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/ la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.<br>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.<br>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y **https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed** podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. |
| **Entrevista** | Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.<br>**Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se puede llevar a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del COVID-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:**<br>**1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:**<br>**Previamente a la entrevista:**<br>**a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.**<br>**b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.**<br>**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.**<br>**d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.**<br>**e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.**<br>**f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.**<br>**f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.**<br>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.<br>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:<br>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);<br>- Estrategia o acción (simple o compleja);<br>- Resultado (sin impacto o con impacto), y<br>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)<br>Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. |

<table>
<tr><td></td><td>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.<br>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de las etapas de revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.<br>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.<br>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida).<br>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.<br>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.<br>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 Alta Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la sub etapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Publicación de Resultados** | Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx. |
| **Determinación y Reserva** | Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.<br>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.<br>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. |
| **Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>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.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **Reactivación de folios** | El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.<br>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.<br>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:<br>1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.<br>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio<br>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad<br>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.<br>5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen<br>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:<br>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante<br>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades<br>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante<br>4. Por errores de captura imputables al/la candidato/a<br>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |

| | |
|---|---|
| **Disposiciones generales** | 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>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.<br>4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.<br>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.<br>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.<br>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto 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.<br>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.<br>8. El Comité Técnico de Selección de la CONAMED informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, que la Comisión Nacional de Arbitraje Médico tiene establecido, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. |

| | |
|---|---|
| | 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.<br>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. |
| **Citatorios** | La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como a las entrevistas de cada Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.<br>**Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Marina Nacional No. 60, Pisos 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410** (inclusive para los/las aspirantes registrados/as en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.<br>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.<br>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate. |
| **Temarios** | Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en la siguiente liga. **https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed** a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.<br>**La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.**<br>Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante”. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes |

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Suplente del Secretario Técnico
Subdirector de Recursos Humanos
**Lic. Luis Adrian Rojas Ramírez**
Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 426

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y numerales 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201 y 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la plaza siguiente:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMINA | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O23 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) | | |
| Código de puesto | 14-510-1-M1C014P-0000429-E-C-M | Sede o residencia | CIUDAD DE MEXICO |
| Ubicación | Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. | | |

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Revisar que las percepciones, prestaciones y deducciones sean aplicadas en el sistema de nómina de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de pagar los sueldos de las y los servidores públicos de la STPS.
2.- Elaborar el cálculo de la nómina, con el propósito de que se realicen los pagos de las remuneraciones de las y los servidores públicos de la STPS.
3.- Elaborar el costo total de las nóminas, para su validación presupuestal de acuerdo con el Capítulo 1000 Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto con la finalidad de solicitar los recursos a la Dirección de Información Financiera, para el pago de enteros a los terceros institucionales, a los terceros particulares y el pago de los sueldos de las y los servidores públicos de la STPS.
4.- Determinar conforme al cálculo de nómina los pagos indebidos, con el objeto de reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos solicitados en exceso, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación.
5.- Verificar los archivos de vinculación o dispersión de los pagos de las y los servidores públicos de la STPS según corresponda, con la finalidad de que se realice el pago en tiempo y forma.
6.- Analizar que la información en materia de nómina sea la adecuada, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos por parte de las entidades o dependencias de Gobierno, proveedores/as de servicios, Organo Interno de Control y Juzgados de lo Familiar.

PERFIL Y REQUISITOS

| | | |
|---|---|---|
| Escolaridad | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | AREA DE ESTUDIO | CARRERA GENERICA |
| | No Aplica | No Aplica |
| Experiencia | Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: | |
| | CAMPO DE EXPERIENCIA | AREA DE EXPERIENCIA |
| | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| Conocimientos | • Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones<br>• Recursos Humanos, Organización y Presupuesto, Capítulo 1000 | |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo | |
| Idiomas | • No aplica | |
| Otros | • No aplica | |

**BASES DE PARTICIPACION**

**1° Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

**2° Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

**3° Etapas del concurso**

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

| Etapas | Fecha o plazo |
|---|---|
| Publicación de Convocatoria | 14 de febrero de 2024 |
| Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx | Hasta el 27 de febrero de 2024 |
| I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx | Al momento del registro de aspirantes |
| Recepción de solicitudes de reactivación de folios | Hasta el 29 de febrero de 2024 |
| II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | A partir del 01 de marzo de 2024 |
| III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | A partir del 01 de marzo de 2024 |
| IV. Entrevista | A partir del 01 de marzo de 2024 |
| V. Determinación de la persona ganadora | Hasta el 13 de mayo de 2024 |

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

**4° Registro de aspirantes y revisión curricular**

En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento “Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal de Trabajaen” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante”.

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

**5° Reactivación de folios**

Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección (CTS).

Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:

- Identificación oficial donde se observe su firma.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto.
- Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.
- Currículum vítae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:

1. Errores en la captura de información de los datos académicos.
2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

La reactivación de folio NO será procedente cuando:

1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.
2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.

No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.

El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.

**6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades**

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

**7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)**

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
  En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

  Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

  Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

  Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

  El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

  Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

  No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.
- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato “Referencias Laborales” en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante” o en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado “Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito”
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

**8° Determinación y Reserva de aspirantes**

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

**9° Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

**10° Cancelación del Concurso**

El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

**11° Reglas de valoración**

Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el numeral 183 del ACUERDO.

a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.

b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.
d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.
e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.
f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.
i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.
k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.

**12° Sistema de Puntuación**

Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:

| Etapa | Subetapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección | Dirección de Area | Dirección General |
|---|---|---|---|---|---|---|
| II | Exámenes de Conocimientos | 30 | 30 | 25 | 25 | 25 |
| | Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 25 | 15 | 15 |
| III | Evaluación de Experiencia | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 |
| | Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| IV | Entrevistas | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Total | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**13° Publicación de Resultados**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

**Disposiciones Generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.
10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

**Resolución de Dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

**Felipe Ortiz de Zarate Plaza**

Firma Electrónica.

**Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2024

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, y 92 de su Reglamento (RLSPCAPF) publicado el 06 de septiembre de 2007 en el DOF, y su última reforma publicada el 04 de enero de 2024, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 en el DOF y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA** | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-1-M2C014P-0002145-E-C-D** | | |
| **Nivel Administrativo** | O21 | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | **$24,895.00** (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas | **Sede** | Baja California Sur |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular | | |
| **Funciones** | 1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. Que se realicen los programas de conservación y protección para la información de la problemática que se presente en el ANP.<br>2. Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del programa de manejo del ANP en cuestión. Que se lleve a cabo las actualizaciones del programa de manejo del ANP.<br>3. Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. Dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP.<br>4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. Participar en las reuniones de consejos asesores en el área.<br>5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un programa regional de educación ambiental.<br>6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivado de los proyectos que se lleven en el ANP.<br>7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. | | |

| | |
|---|---|
| | 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP.<br>9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalúe el programa operativo anual del ANP de manera constante.<br>10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación.<br>11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma.<br>12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia. |

**PERFIL DE PUESTOS**

| **ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO** | |
|---|---|
| Nivel de Estudios: Licenciatura o profesional | |
| Grado de Avance: Titulado | |
| **AREA GENERAL** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Naturales y Exactas | – Hidrología<br>– Geología<br>– Ecología<br>– Biología |
| Ciencias Agropecuarias | – Ciencias Forestales<br>– Veterinaria y Zootecnia<br>– Desarrollo Agropecuario |
| Ingeniería y Tecnología | – Ingeniería Ambiental<br>– Geografía<br>– Ecología<br>– Agronomía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | – Derecho<br>– Contaduría<br>– Economía<br>– Ciencias Políticas y Administración Pública<br>– Administración |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de experiencia: **2 años** | |
| **AREA GENERAL** | **AREA DE EXPERIENCIA** |
| Ecología | – Tecnología del Medio Ambiente<br>– Medio Ambiente |
| Ciencia Política | – Opinión Pública |
| Geografía | – Geografía Regional |
| Ciencias Económicas | – Organización y Dirección de Empresas<br>– Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo<br>– Economía General |
| Ciencias Tecnológicas | – Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| Ciencias de la Tierra y del Espacio | – Ingeniería Ambiental<br>– Hidrología<br>– Geología<br>– Geografía |
| Ciencias de la Vida | – Biología Vegetal (Botánica)<br>– Biología Animal (Zoología) |
| Ciencias Agrarias | – Agronomía<br>– Ingeniería Agrícola<br>– Ciencia Forestal |

| HABILIDADES GERENCIALES |
|---|
| • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo |
| Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental. |
| Idiomas: Ninguno. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA** | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-1-M2C014P-0002078-E-C-D** | | |
| **Nivel Administrativo** | O21 | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | **$24,895.00** (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas | **Sede** | Oaxaca |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular | | |
| **Funciones** | 1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. Que se realicen los programas de conservación y protección para la información de la problemática que se presente en el ANP.<br>2. Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del programa de manejo del ANP en cuestión. Que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP.<br>3. Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. Dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP.<br>4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. Participar en las reuniones de consejos asesores en el área.<br>5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un programa regional de educación ambiental.<br>6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivado de los proyectos que se lleven en el ANP.<br>7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP.<br>8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP.<br>9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalúe el programa operativo anual del ANP de manera constante.<br>10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación. | | |

| | |
|---|---|
| | 11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma.<br>12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia. |

**PERFIL DE PUESTOS**

| **ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO** | |
|---|---|
| Nivel de Estudios: Licenciatura o profesional | |
| Grado de Avance: Titulado | |
| **AREA GENERAL** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Naturales y Exactas | – Hidrología<br>– Geología<br>– Ecología<br>– Biología |
| Ciencias Agropecuarias | – Ciencias Forestales<br>– Veterinaria y Zootecnia<br>– Desarrollo Agropecuario |
| Ingeniería y Tecnología | – Ingeniería Ambiental<br>– Ecología<br>– Agronomía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | – Derecho<br>– Contaduría<br>– Economía<br>– Ciencias Políticas y Administración Pública<br>– Administración |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de experiencia: **2 años** | |
| **AREA GENERAL** | **AREA DE EXPERIENCIA** |
| Ecología | – Tecnología del Medio Ambiente<br>– Medio Ambiente |
| Ciencia Política | – Opinión Pública |
| Geografía | – Geografía Regional |
| Ciencias Económicas | – Organización y Dirección de Empresas<br>– Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo<br>– Economía General |
| Ciencias Tecnológicas | – Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| Ciencias de la Tierra y del Espacio | – Ingeniería Ambiental<br>– Hidrología<br>– Geología<br>– Geografía |
| Ciencias de la Vida | – Biología Vegetal (Botánica)<br>– Biología Animal (Zoología) |
| Ciencias Agrarias | – Agronomía<br>– Ingeniería Agrícola<br>– Ciencia Forestal |
| **HABILIDADES GERENCIALES** | |
| • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo | |
| Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental. | |
| Idiomas: Ninguno. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS REGIONAL** | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-1-M2C014P-0001453-E-C-P** | | |
| **Nivel Administrativo** | O11 | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | **$23,274.00** (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos, cero centavos) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas | **Sede** | Chiapas |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular | | |
| **Funciones** | 1. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en materia de amparos, a fin de atender las controversias correspondientes, así como intervenir en los juicios que se presenten para formular las promociones correspondientes.<br>2. Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios de concertación y acuerdos de coordinación que pretenda suscribir la Dirección Regional, en relación con las Areas Naturales Protegidas de la Región.<br>3. Analizar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de ANP's en la región, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas. Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y servicios de la región.<br>4. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Regional, y someterlos a consideración la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CONANP a fin de solucionar las controversias legales.<br>5. Asistir al titular en los dictámenes de los concursos de obra pública, licitaciones nacionales e internacionales convocados por la regional.<br>6. Asesorar sobre legislación aplicable penal, civil, ambiental y de tenencia de la tierra en casos de controversia contra terceros. | | |

**PERFIL DE PUESTOS**

| **ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO** | |
|---|---|
| Nivel de Estudios: Licenciatura o profesional | |
| Grado de Avance: Titulado | |
| **AREA GENERAL** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | – Derecho<br>– Ciencias Políticas y Administración Pública<br>– Ciencias Sociales |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de experiencia: **2 años** | |
| **AREA GENERAL** | **AREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencia Política | – Administración Pública |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | – Derecho y Legislación Nacionales |
| **HABILIDADES GERENCIALES** | |
| • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo | |
| Otros: Legislación Administrativa Contenciosa y Ambiental: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Amparo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, Ley de Aguas Nacionales, Ley Agraria, Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, Power Point e Internet) | |
| Idiomas: Ninguno. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP** | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-1-E1C008P-0002575-E-C-D** | | |
| **Nivel Administrativo** | P13 | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | **$14,216.00** (Catorce mil doscientos dieciséis pesos, cero centavos) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas | **Sede** | Sonora |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual | | |
| **Funciones** | 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino.<br>2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional.<br>3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida.<br>4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente.<br>5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP.<br>6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias.<br>7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida.<br>8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias.<br>9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.<br>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.<br>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.<br>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. | | |

| | |
|---|---|
| | 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional.<br>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente. |

**PERFIL DE PUESTOS**

| **ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO** | |
|---|---|
| Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato | |
| Grado de Avance: Terminado o pasante | |
| **AREA GENERAL** | **CARRERA GENERICA** |
| No aplica | No aplica |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de experiencia: **1 año** | |
| **AREA GENERAL** | **AREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias de la Vida | – Biología Vegetal (Botánica)<br>– Biología Animal (Zoología) |
| Ciencias de la Tierra y del Espacio | – Geografía<br>– Geología<br>– Hidrología<br>– Ingeniería Ambiental |
| Ciencias Agrarias | – Ingeniería Agrícola<br>– Agronomía<br>– Ciencia Forestal |
| Ciencias Sociales | – Relaciones Públicas |
| Ciencias Económicas | – Administración<br>– Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo<br>– Economía General |
| Ciencias Tecnológicas | – Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | – Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | – Administración Pública |
| Ecología | – Medio Ambiente |
| **HABILIDADES GERENCIALES** | |
| • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo | |
| Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental. | |
| Idiomas: Ninguno. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP** | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-1-E1C007P-0001980-E-C-D** | | |
| **Nivel Administrativo** | P12 | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | **$12,895.00** (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas | **Sede** | Quintana Roo |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual | | |
| **Funciones** | 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino.<br>2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. | | |

| | |
|---|---|
| | 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida.<br>4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente.<br>5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP.<br>6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias.<br>7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área, estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida.<br>8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias.<br>9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.<br>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.<br>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.<br>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.<br>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional.<br>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente. |

| **PERFIL DE PUESTOS** | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO** | |
| Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato | |
| Grado de Avance: Terminado o pasante | |
| **AREA GENERAL** | **CARRERA GENERICA** |
| No aplica | No aplica |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de experiencia: **1 año** | |

| AREA GENERAL | AREA DE EXPERIENCIA |
|---|---|
| Ciencias de la Vida | – Biología Vegetal (Botánica)<br>– Biología Animal (Zoología) |
| Ciencias de la Tierra y del Espacio | – Geografía<br>– Geología<br>– Hidrología<br>– Ingeniería Ambiental |
| Ciencias Agrarias | – Ingeniería Agrícola<br>– Agronomía<br>– Ciencia Forestal |
| Ciencias Sociales | – Relaciones Públicas |
| Ciencias Económicas | – Administración<br>– Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo<br>– Economía General |
| Ciencias Tecnológicas | – Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | – Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | – Administración Pública |
| Ecología | – Medio Ambiente |
| **HABILIDADES GERENCIALES** | |
| • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo | |
| Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental. | |
| Idiomas: Ninguno. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP** | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-1-E1C007P-0001982-E-C-D** | | |
| **Nivel Administrativo** | P12 | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | **$12,895.00** (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas | **Sede** | Oaxaca |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual | | |
| **Funciones** | 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino.<br>2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional.<br>3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida.<br>4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente.<br>5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP.<br>6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. | | |

| | |
|---|---|
| | 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida.<br>8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias.<br>9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.<br>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.<br>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.<br>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.<br>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional.<br>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente. |

**PERFIL DE PUESTOS**

| **ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO** | |
|---|---|
| Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato | |
| Grado de Avance: Terminado o pasante | |
| **AREA GENERAL** | **CARRERA GENERICA** |
| No aplica | No aplica |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de experiencia: **1 año** | |
| **AREA GENERAL** | **AREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias de la Vida | – Biología Vegetal (Botánica)<br>– Biología Animal (Zoología) |
| Ciencias de la Tierra y del Espacio | – Geografía<br>– Geología<br>– Hidrología<br>– Ingeniería Ambiental |
| Ciencias Agrarias | – Ingeniería Agrícola<br>– Agronomía<br>– Ciencia Forestal |
| Ciencias Sociales | – Relaciones Públicas |
| Ciencias Económicas | – Administración<br>– Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo<br>– Economía General |
| Ciencias Tecnológicas | – Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | – Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | – Administración Pública |
| Ecología | – Medio Ambiente |

| HABILIDADES GERENCIALES |
|---|
| • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo |
| Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental. |
| Idiomas: Ninguno. |

| BASES DE PARTICIPACION | |
|---|---|
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental.<br>En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:<br>I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;<br>II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso;<br>III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;<br>IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y<br>V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.<br>Adicionalmente, en cumplimiento al DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, se deberá acreditar no haber sido sujeto de:<br>• Sentencia firme por la Comisión Intencional de Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal;<br>• Contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual;<br>• Por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual;<br>• Por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos;<br>• Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.<br>Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.<br>Se solicita a las personas participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y carreras específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto al que deseen aplicar, publicado en el portal **www.trabajaen.gob.mx.**<br>Así también, se hacen de conocimiento a las personas participantes, que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza. |
| **Documentación requerida** | Las personas participantes deberán presentarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que reciban para tal efecto, con original o copia certificada y copia simple del anverso y el reverso los siguientes documentos:<br>1. Formato unificado de solicitud de empleo firmado y con fotografía - currículum vítae (disponible en https://spc.conANP.gob.mx/index.php).<br>2. Formato Protesta Artículo. 38, Fracción VII de la CPEUM. (disponible en https://spc.conANP.gob.mx/index.php)<br>3. Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo, no mayor a tres meses).<br>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>5. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.).<br>6. Constancia de Situación Fiscal (reciente).<br>7. Currículum Vítae que emite el portal de **www.trabajaen.gob.mx** (rubricado en todas sus páginas).<br>8. Currículum Vítae de máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente funciones realizadas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto (rubricado en todas sus páginas). |

| | |
|---|---|
| | 9. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa:<br>Para los casos en que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional, así como Técnico(a) Superior(a) Universitario(a), con grado de avance Titulado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 175 del ACUERDO, dicho grado se acreditará con la exhibición del título registrado ante la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.<br>Se aceptarán títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de Estudio y Carreras Genéricas previstas en el perfil de puesto para el que se concursa;<br>Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Terminado o Pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia;<br>Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel de Bachillerato, se debe presentar el certificado de Bachillerato, constancia de 100% de créditos o constancia de término de estudios correspondiente o en su caso se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Carta de pasantía, constancia del 100% de créditos aprobados, título o cédula de nivel licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil.<br>Es importante que las personas participantes consulten el apartado de Areas de Conocimiento del perfil del puesto para el que deseen concursar, verificando que la carrera con la que cuentan este comprendida dentro de las Areas Generales y Carreras Genéricas, de lo contrario, no se acreditará el cumplimiento del perfil y se procederá al **descarte** en la etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito a que hace referencia el artículo 34 del REGLAMENTO.<br>En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.<br>10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, licencia de conducir o pasaporte).<br>11. Cartilla militar con hoja de liberación (aplica para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos).<br>12. Formato Múltiple de Protesta firmado y con huella digital, disponible en: https://spc.conANP.gob.mx/index.php<br>13. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso (captura de pantalla de inicio).<br>14. En su caso, constancia o comprobante que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto en el que se esté concursando.<br>15. En su caso licencia de conducir para los casos en que el perfil de puesto incluya dentro de sus observaciones la capacidad de manejar vehículos.<br>**EVALUACION DE EXPERIENCIA**<br>Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar documentos que sustenten la fecha de ALTA y la fecha de BAJA de cada experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil de puesto con alguno de los siguientes documentos: recibos de pago BIMESTRALES; contratos; hojas únicas de servicio; constancias de servicio activo; constancias de nombramientos; cartas finiquito; constancias de baja; contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin); altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados; constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con firma del representante legal o del área encargada de Recursos Humanos, sello y firma, especificando la percepción recibida y el periodo laborado. |

| | |
|---|---|
| | Sólo para los rangos de Enlace, se aceptarán como constancia para acreditar Areas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias o cartas de inicio y/o término de Servicio Social, o Prácticas Profesionales, en caso de haber cursado ambas en el mismo periodo sólo se tomará en cuenta una; constancias de participación en proyectos de investigación para lo cual, deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución Educativa cuando sea el caso y con la respectiva liberación y periodos especificados; también se considerarán las constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.<br>Toda documentación deberá ser legible y con elementos que permitan validar la autenticidad de los mismos.<br>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero o en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.<br>NO se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se envíe para tal efecto a las personas participantes a la cuenta de **www.trabajaen.gob.mx.**<br>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta **www.trabajaen.gob.mx** por quienes aspiren, para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.<br>**VALORACION DEL MERITO**<br>Para realizar la valoración al mérito, las personas concursantes deberán presentar máximo tres evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas); Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción); Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados, Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) y Habla de Lengua Indígena que será acreditada de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación publicadas en el portal de **www.trabajaen.gob.mx.** |
| **Registro de aspirantes** | La inscripción de un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta **www.trabajaen.gob.mx**, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las bases, mismo que servirá para su inscripción e identificarles durante el proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las personas concursantes.<br>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas concursantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. |
| **Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación** | De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF el procedimiento de selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas:<br>I. Revisión curricular;<br>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;<br>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;<br>IV. Entrevistas, y<br>V. Determinación”<br>*** Etapa I. Revisión Curricular**<br>Con fundamento en el Numeral 192 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. |

| | |
|---|---|
| | Una vez que las personas participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general.<br>*** Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.**<br>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas participantes en los Exámenes de Conocimientos Técnicos.<br>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos Técnicos, debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.<br>Las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales.<br>Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas participantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.<br>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer efectiva dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona concursante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.<br>* **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**<br>Las personas concursantes serán evaluadas conforme a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn.<br>De conformidad con el numeral 174, quinto párrafo, del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.<br>La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la “Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito”; garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.<br>* **Etapa IV. Entrevista**<br>Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a las que se refieren las fracciones I, II y III.”<br>Por lo anterior, la CONANP, determina que el número de personas candidatas a entrevistar será de 3 (tres) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas las personas.<br>En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes. |

<table>
<tr><td></td><td>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:<br>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);<br>• Estrategia o acción (simple o compleja);<br>• Resultado (sin impacto o con impacto), y<br>• Participación (protagónico o como miembro de equipo).<br>Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica.<br>* Etapa V. Determinación<br>En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>a) Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y<br>b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, la persona ganadora señalado en el inciso anterior:<br>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<br>II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.<br>Se considerarán finalistas a las personas concursantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o<br>c) Concurso Desierto.<br>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 14 al 27 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por medio de la herramienta) www.trabajaen.gob.mx)</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 28 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>Determinación</td></tr>
</table>
Lo anterior puede ser sujeto a cambios en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones, por lo que se sugiere a las personas participantes, estar atentos a los avisos notificados mediante www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías (Bibliografía)</td><td>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conANP.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el DOF y en el portal www.trabajaen.gob.mx.<br>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados</td><td>La CONANP, comunicará a través de TrabajaEn, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que las personas concursantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, especificando el tiempo de tolerancia para el inicio de las evaluaciones.<br>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por persona candidata.<br>De conformidad con el Art. 36 Bis del RSPCAPF, cuando una persona participante no cumpla con algún requisito establecido en la presente Convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de descarte, así como el fundamento aplicable.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las disposiciones, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación".</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="3">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en Oficinas Regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas a todas las personas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. El tiempo de tolerancia será de 10 minutos a partir de la hora establecida en el mensaje de invitación enviado a través del portal www.trabajaen.gob.mx<br>Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.<br>Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo por regiones, las evaluaciones se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las mismas, que se establecerán en función del número de personas participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General<br><br>Reglas específicas de valoración</td><td colspan="3">A efecto de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.<br>Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación de conocimientos técnicos es de 70.
<table>
<tr><th></th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cantidad de exámenes de Conocimientos</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cantidad de evaluación de Habilidades</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo. 5. de la LSPCAPF</td><td>Mínimo 70</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Personas candidatas a entrevista</td><td>3 si el universo de personas candidatas lo permite</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Personas candidatas a seguir entrevistando</td><td>En ternas, en caso de no haber ninguna persona finalista y de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>10</td><td>El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista</td><td>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:<br>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);<br>• Estrategia o acción (simple o compleja);<br>• Resultado (sin impacto o con impacto), y<br>• Participación (protagónica o como miembro de un equipo).</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th colspan="2">PONDERACION PARA:</th></tr>
<tr><th></th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento a Dirección de Area</th></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>25%</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia profesional</td><td>10%</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Valoración de mérito</td><td>20%</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30%</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td colspan="2">100%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevista</td><td>Las primeras personas candidatas, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la persona servidora pública que funja como presidenta del Comité y Superior Jerárquica de la plaza, teniendo otras personas candidatas se podrán convocar a entrevista.<br>Se considerarán finalistas aquellas personas candidatas, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas referidas en el artículo 34 del RSPCAPF, obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.<br>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la persona servidora pública presidenta sea quien evalúe a las personas concursantes.<br>En la fase de preguntas y respuestas, las personas servidoras públicas integrantes del CTS cuestionarán a cada persona candidata para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.<br>En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una persona especialista o traductora, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la persona candidata y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las personas servidoras públicas miembros del Comité.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la CONANP durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.<br>Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Comité</td><td>En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:<br>• Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia el ganador incida en alguno de los supuestos previstos en el numeral 235 del ACUERDO. Siendo en ambos casos las personas candidatas que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.<br>• Concurso desierto.<br>El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso.<br>II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista.<br>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas servidoras públicas integrantes del CTS.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Reactivación de folios** | Con fundamento en los numerales 200 y 214 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no habrá reactivación de folios. |
| **Principios del concurso** | El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y determinación al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables al mismo. |
| **Disposiciones generales, domicilio y horario** | 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.<br>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.<br>4. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.<br>5. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Especializado en Control Interno en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF.<br>6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en dicho puesto, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos.<br>7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas concursantes que se presenten fuera de los horarios para establecidos.<br>8. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas a través de TrabajaEn la determinación de dicho Comité, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. |
| **Reglas en materia de Transparencia** | Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del ACUERDO. |
| **Resolución de dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico susana.espinosa@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext., 17092 y 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. |

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
**Lic. Nelly Estela Díaz León**
Rúbrica.

**Instituto Politécnico Nacional**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 3/2024**

**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCION** | | |
| **Nivel Administrativo** | **11-B00-2-M1C014P-0002052-E-C-D (O23)**<br>Jefe (a) de Departamento | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Secretaría General | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Elaborar e implantar programas que fomenten los valores institucionales y sociales, que colaboren a la prevención de la protección personal y de los aspectos relacionados con las adicciones, el delito, el suicidio y el acoso u hostigamiento.<br>**2.** Proponer normas y lineamientos en materia de prevención de adicciones, violencia, suicidio, delitos y acoso u hostigamiento, así como proporcionar la asesoría para su adecuada aplicación.<br>**3.** Asesorar a las unidades académicas para la constitución y/o ratificación de sus Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), con el fin de fortalecer las acciones de prevención en un entorno de orden y respeto entre la comunidad.<br>**4.** Elaborar los programas de protección a la comunidad politécnica con la finalidad de establecer acciones de prevención de adicciones, violencia, suicidio, delitos y acoso u hostigamiento, que contribuyan a la operación eficaz de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI).<br>**5.** Diseñar los contenidos de los materiales institucionales de difusión y promoción de la cultura cívica, la prevención de adicciones, el delito, el suicidio y el acoso u hostigamiento.<br>**6.** Impulsar y fomentar acciones tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica y de la legalidad.<br>**7.** Realizar eventos institucionales en materia de prevención de la seguridad personal, las adicciones, el suicidio y el acoso y hostigamiento.<br>**8.** Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.<br>**9.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. | | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:**<br>- Ingeniería<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:**<br>- Comunicación<br>- Administración<br>- Relaciones Comerciales<br>- Psicología | |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia:**<br>- Administración Pública<br>**Area General:** Sociología.<br>**Area de Experiencia:**<br>- Comunicaciones Sociales<br>**Area General:** Psicología<br>**Carreras Genéricas:**<br>- Psicología Social |
| | **Habilidades** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| | **Capacidades o Competencias** | **1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.<br>**2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en** TrabajaEn **y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DIVISION DE CONVENIOS** | | |
| **Nivel Administrativo** | **11-B00-2-M1C017P-0002078-E-C-P (N33)**<br>Subdirector (a) de Area | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección de Convenios y Trámite Registral | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Revisar que los convenios y contratos que se pretendan formalizar con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad, se apeguen a dicha normatividad.<br>**2.** Verificar que los convenios y contratos que envían las dependencias politécnicas cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.<br>**3.** Elaborar, revisar o cotejar la forma jurídica de los convenios y contratos que envíen las dependencias politécnicas que se celebren en nombre del Instituto.<br>**4.** Revisar que los términos y condiciones de los servicios que preste el Instituto mediante la firma de convenios y contratos se realicen con base en lo establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología, las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y demás normatividad aplicable al momento de su celebración.<br>**5.** Coordinar que los convenios y contratos que se suscriban por conducto de la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.<br>**6.** Revisar que los términos y condiciones de las colaboraciones académicas e investigaciones que formalice el Instituto mediante convenios, contratos o acuerdos se realicen con base en la normatividad aplicable al momento de su celebración.<br>**7.** Verificar que los convenios, contratos o acuerdos que envíen la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Dirección de Relaciones Internacionales cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.<br>**8.** Coordinar y controlar el registro institucional de los convenios y contratos, así como el resguardo establecido por la Oficina del Abogado General.<br>**9.** Atender y desahogar las consultas y asesorías jurídicas a las dependencias politécnicas en materia de convenios y contratos, conforme al marco legal aplicable. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **10.** Difundir los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General para interpretar la normatividad en materia de convenios y contratos.<br>**11.** Mantener actualizadas las guías normativas en materia de convenios y contratos, realizar su difusión y promover su aplicación para su debida observancia por parte de las dependencias politécnicas.<br>**12.** Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales mediante la participación en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información Jurídica, así como en los seguimientos respectivos.<br>**13.** Controlar la rendición de los informes para verificar el cumplimiento de los programas institucionales.<br>**14.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:**<br>- Derecho |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 6 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho<br>**Area de Experiencia:**<br>- Derecho y Legislación Nacionales<br>**Area General:** Ciencia Política<br>**Area de Experiencia:**<br>- Administración Pública |
| | **Habilidades** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| | **Capacidades o Competencias** | **1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.<br>**2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en** TrabajaEn **y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx** | | |

| **BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3/2024, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL** | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE PARTICIPACION** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a:<br>• 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.<br>• Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.<br>De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. |

| | |
|---|---|
| | En caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.<br>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), quienes serán consideradas como finalistas. |
| **DOCUMENTACION REQUERIDA** | Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>**1.** Currículum vítae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.<br>**2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>**3.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión.<br>**4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.<br>**5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar).<br>**6.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente.<br>**7.** Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4°. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad.<br>**8.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:<br>- Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital.<br>- Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital.<br>- Constancias de servicios selladas y firmadas. |

| | |
|---|---|
| | - Constancias de nombramientos firmadas.<br>- Cartas finiquito firmadas.<br>- Constancias de baja selladas y firmadas.<br>- Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin),<br>- Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas.<br>- Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.<br>- Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas;<br>- Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,<br>- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.<br>- Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.<br>- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.<br>No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.<br>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.<br>**9.** Cartas de protesta. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de:<br>- Cumplir con lo dispuesto por en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>- De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados.<br>- Si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso d) del numeral 40 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.<br>- No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte**.<br>**Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.**<br>**10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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 Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de las personas aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas aspirantes.<br>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha y hora prevista al efecto, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>14 de Febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 14 al 28 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 14 al 28 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td><td>Del 4 de marzo al 10 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 4 de marzo al 10 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 4 de marzo al 10 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 4 de marzo al 10 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de quienes integran el Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **TEMARIOS Y GUIAS** | Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. |
| **PRESENTACION DE EVALUACIONES** | **Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2**<br>**(COVID-19), se solicita a las personas participantes:**<br>**1. Portar cubrebocas en todo momento.**<br>**2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.**<br>**3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.**<br>**4. Aplicación de gel antibacterial.**<br>**5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.**<br>**6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.**<br>**En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.**<br>El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema TrabajaEn. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte de la persona candidata.<br>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual la persona aspirante podrá:<br>**a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y<br>**b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).<br>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades. |
| **REVISION DE EXAMENES** | En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. |

<table>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>
1.- Número de exámenes de conocimientos: 1<br>
2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1<br>
3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70<br>
4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto.<br>
5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).<br>
6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).<br>
7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70<br>
8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.<br>
9.- El (la) ganador (a) del concurso: el (la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>
El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.<br>
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona candidata continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.<br>
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar en el concurso, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si la persona participante no apruebe el examen de conocimientos.<br>
El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.
</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Las **evaluaciones de habilidades** serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto.<br>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:<br>Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**.**<br>La etapa de **evaluaciones psicométricas** será empleada para la entrevista y su resultado será sólo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto, se procederá al descarte de la persona aspirante que **no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.**<br>**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**<br>En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las y los SPC con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados.<br>Está Etapa se realizará conforme a la "**Metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito**" emitida por la Secretaría de la Función Pública y difundida en la página de TrabajaEn.<br>**Cumplimiento del perfil del puesto. -** Las personas que participen en los concursos de ingreso, **deberán exhibir la documentación original** con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la presente Convocatoria, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum de TrabajaEn, con el que se inscribió al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en la página de TrabajaEn. **El incumplimiento del perfil será motivo de descarte.**<br>En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum de TrabajaEn con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos:<br>**1.- Orden en los puestos desempeñados**. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidato comparando el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (último puesto desempeñado o que está desempeñando) y el cargo o puesto inmediato anterior. 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.<br>**2.- Duración en los puestos desempeñados**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados por la persona candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.<br>**3.- Experiencia en el Sector Público**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.<br>**4.- Experiencia en el Sector Privado. -** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.<br>**5.- Experiencia en el Sector Social. -** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. |

| | |
|---|---|
| | **6.- Nivel de Responsabilidad. -** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:<br>**a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.<br>**b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.<br>**c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.<br>**d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.<br>**e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.<br>**7.- Nivel de Remuneración. -** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.<br>**8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae registrado por la persona candidata en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.<br>**9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.<br>**10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.<br>**11.- Otros elementos** que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.<br>Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:<br>- Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital.<br>- Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital.<br>- Constancias de servicios selladas y firmadas.<br>- Constancias de nombramientos firmadas.<br>- Cartas finiquito firmadas.<br>- Constancias de baja selladas y firmadas.<br>- Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin),<br>- Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas.<br>- Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. |

| | |
|---|---|
| | - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas;<br>- Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,<br>- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.<br>- Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.<br>- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.<br>No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.<br>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.<br>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.<br>• A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8.<br>• Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.<br>• Las personas participantes que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del Sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.<br>En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:<br>**1.- Acciones de desarrollo profesional. -** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>**2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. -** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de la persona servidora pública de carrera titular 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.<br>**3.- Resultados de las acciones de capacitación. -** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública 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 la persona servidora pública de carrera titular, no será calificado en este elemento.<br>**4.- Resultados de procesos de certificación. -** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por la persona servidora pública de carrera titular en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. |

| | |
|---|---|
| | **5.- Logros. -** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:<br>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.<br>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.<br>**6.- Distinciones. -** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:<br>• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).<br>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.<br>• Graduación con Honores o con Distinción.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.<br>**7.- Reconocimientos y premios. -** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:<br>• Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.<br>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de persona la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.<br>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.<br>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>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.<br>**8.- Actividad destacada en lo individual. -** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:<br>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).<br>• Patentes a nombre de la persona candidata.<br>• Servicios o misiones en el extranjero. |

| | |
|---|---|
| | • Derechos de autor a nombre de la persona candidata.<br>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.<br>**9.- Otros estudios. -** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.<br>**10.** - **Habla de lengua indígena. -** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.<br>Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.<br>Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.<br>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.<br>En virtud de lo anterior, **se considerará como un comprobante**, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:<br>**Nivel 1**<br>• Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.<br>• 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).<br>• 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.<br>• Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)<br>• En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.<br>• 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.<br>• Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.<br>**Nivel 2**<br>• 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).<br>• Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.<br>• En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. |

| | |
|---|---|
| | • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)<br>• En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.<br>**11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.<br>**Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).<br>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• 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, ninguna persona candidata será evaluado en el elemento 1.<br>• Todas las personas candidatas que sean servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.<br>• Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.<br>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas.<br>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.**<br>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones.<br>Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.<br>Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia). |

| | |
|---|---|
| | De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, **o bien, encontrarse en los supuestos que señala fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos**, 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 Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. |
| **REVISION DOCUMENTAL** | **Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2**<br>**(COVID-19), se solicita a las personas participantes:**<br>**1. Portar cubrebocas en todo momento.**<br>**2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.**<br>**3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.**<br>**4. Aplicación de gel antibacterial.**<br>**5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.**<br>**6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.**<br>**En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.**<br>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso:<br>• Currículum Vítae registrado en TrabajaEn.<br>• Currículum Vítae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.<br>• Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:<br>- Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital.<br>- Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital.<br>- Constancias de servicios selladas y firmadas.<br>- Constancias de nombramientos firmadas.<br>- Cartas finiquito firmadas.<br>- Constancias de baja selladas y firmadas.<br>- Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin),<br>- Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas.<br>- Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. |

| | |
|---|---|
| | - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas;<br>- Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,<br>- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.<br>- Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.<br>- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.<br>No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.<br>• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia.<br>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.<br>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.<br>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar).<br>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.<br>• Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión.<br>• Cartilla Militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. Entregar 1 copia. |

| | |
|---|---|
| | • Carta bajo protesta de decir verdad ingreso. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso d) del numeral 40 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte.<br>• La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso.<br>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la persona aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México. |
| **PUBLICACION DE RESULTADOS** | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx |
| **CANCELACION DE CONCURSOS** | El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. |
| **DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO** | De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:<br>**I** Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;<br>**II** Porque ninguno de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;<br>**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.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **REACTIVACION DE FOLIOS** | **PROCEDIMIENTO**<br>1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del departamento de Personal de Mando.<br>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:<br>• Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido a quien funja como Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. |

| | |
|---|---|
| | • Impresión de la pantalla del apartado “Mis Mensajes”, donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo.<br>• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.<br>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.<br>• Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.<br>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn.<br>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida,<br>• Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.<br>**Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2**<br>**(COVID-19), se solicita a las personas participantes:**<br>**1. Portar cubrebocas en todo momento.**<br>**2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.**<br>**3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.**<br>**4. Aplicación de gel antibacterial.**<br>**5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.**<br>**6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.**<br>**En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.**<br>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.<br>Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.<br>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso.<br>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.<br>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.<br>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.<br>**PLAZOS**<br>1. La persona aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.<br>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.<br>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. |

| | |
|---|---|
| | **SUPUESTOS**<br>La reactivación de folios no será procedente cuando:<br>a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.<br>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn.<br>c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos.<br>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet.<br>**Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.**<br>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. |
| **PRINCIPIOS DEL CONCURSO** | El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.<br>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. |
| **DISPOSICIONES GENERALES** | **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>**2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>**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.<br>Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento.<br>Página web http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/.<br>**NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 28 DE MARZO AL 5 DE ABRIL DE 2024, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 8 DE ABRIL DE 2024.**<br>Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. |

| | |
|---|---|
| | **4.** Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.<br>**5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.<br>**Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2**<br>**(COVID-19), se solicita a las personas participantes:**<br>**1. Portar cubrebocas en todo momento.**<br>**2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.**<br>**3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.**<br>**4. Aplicación de gel antibacterial.**<br>**5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.**<br>**6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.**<br>**En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.**<br>La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la **Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno**, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia.<br>Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al sitio web de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/avisoasb.html |
| **RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS** | Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas a través del departamento de Personal de Mando.<br>**NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 28 DE MARZO AL 5 DE ABRIL DE 2024, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 8 DE ABRIL DE 2024.**<br>Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de TrabajaEn, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones. |

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2024.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano
**Mtra. Socorro Juárez Contreras**
Firma Electrónica.

**INDICE**
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE MARINA**

Aviso por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria para el cobro del servicio portuario de lanchaje, aplicables en el recinto portuario de Progreso, Yuc. ..... 2

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Modificaciones y adiciones a las Disposiciones de carácter general en materia de servicio a los usuarios de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. ..... 3

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de enero de 2024. ..... 15

Aviso mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. ..... 33

Aviso por el que se da a conocer el Código de Conducta del personal de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. ..... 34

Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. ..... 34

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Institucional para el Desarrollo de Proyectos de Inversión. ..... 35

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-018-SCT3-2023, Que establece el contenido del Manual de Vuelo. ..... 42

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ..... 53

Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública. ..... 53

**SECRETARIA DE SALUD**

Primer Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero. ..... 65

**SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

Acuerdos del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (CNOTDU), aprobados en la Primera Sesión Ordinaria 2023, celebrada el cinco de diciembre de 2023. ..... 103

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, Tab. ..... 104

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-EMZAP-142 también denominado TN1-EMZAP-142 (SUP. 001), con una superficie aproximada de 11,505.86 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Emiliano Zapata, Tab. ..... 106

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-EMZAP-144 también denominado TN1-EMZAP-144 (SUP. 002), con una superficie aproximada de 758.54 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Emiliano Zapata, Tab. ..... 108

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-EMZAP-145 también denominado TN1-EMZAP-145 (SUP. 003), con una superficie aproximada de 85,907.01 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Emiliano Zapata, Tab. ..... 109

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-EMZAP-149 tambien denominado TN1-EMZAP-149 (SUP. 004), con una superficie aproximada de 2,480.99 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Emiliano Zapata, Tab. ..... 112

**CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGIAS**

Acuerdo por el que se señalan los días inhábiles para el Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C., en las sedes Santa Fe y Región Centro-Aguascalientes, para 2024-2025. ..... 115

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

Modificación al Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR). ..... 117

**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. ..... 125

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. ..... 125

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. ..... 125

**COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA**

Datos Relevantes de la Resolución emitida en el expediente DC-001-2022 por el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica. ..... 126

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban para el ejercicio fiscal 2024, el Manual de Remuneraciones para las personas servidoras públicas de mando y homólogo del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2024; la publicación de la estructura ocupacional en el Diario Oficial de la Federación y la actualización de los tabuladores de sueldos para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para el personal de la rama administrativa y el de remuneraciones para las contrataciones bajo el régimen de honorarios permanentes. ..... 130

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Acuerdo G/JGA/8/2024 por el que se da a conocer la continuidad de suplencia y adscripción de Magistrados en diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. ..... 178

**AVISOS**

Judiciales y generales. ..... 180

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. ..... 208

**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*

# 14 DE FEBRERO
# ANIVERSARIO DE LA MUERTE DE VICENTE GUERRERO EN 1831

En la historia independentista nacional, Vicente Guerrero simboliza el patriotismo, los anhelos de libertad, así como el sincretismo cultural y biológico de las personas y grupos sociales levantados en armas por la independencia de México.

Nació el 10 de agosto de 1782, en la villa de Tixtla, población del actual estado de Guerrero, denominada en su honor como Tixtla de Guerrero. Formaba parte de una familia dedicada a la arriería y a la armería, razón por la cual conocía la geografía y los caminos serranos del sur novohispano.

Al inicio del movimiento insurgente por la Independencia de México, se unió a los ejércitos de José María Morelos, bajo el mando de Hermenegildo Galeana y pronto destacó por su pericia y valentía. Entre 1814 y 1815, el movimiento insurgente sufrió un severo declive con la derrota ante los ejércitos realistas, pero sobre todo por el fusilamiento de líderes destacados como Morelos, Matamoros y Galeana. En tales circunstancias, Guerrero se mantuvo en pie de lucha, organizando guerrillas, resistiendo los embates del enemigo y el ofrecimiento de indulto a cambio de rendir las armas. A él se debe la frase: “La patria es primero”.

A finales de 1820, al observar una coyuntura favorable para la causa insurgente, Guerrero sostuvo comunicaciones con los jefes realistas José Gabriel de Armijo y Agustín de Iturbide para acordar la pacificación del país y la conjunción de esfuerzos para consolidar la Independencia política. El resultado fue la adhesión al Plan de Iguala y al Ejército de las Tres Garantías, seguida de la consumación de la Independencia y la entrada triunfal a la Ciudad de México, el 27 de septiembre de 1821.

En octubre de 1822, tras la clausura del Congreso por el gobierno de Iturbide, el general Vicente Guerrero se opuso al régimen monárquico y secundó los pronunciamientos por el establecimiento de un sistema republicano. En 1824 se instituyó la república federal y Guadalupe Victoria fue elegido el primer presidente de México. Durante la primera sucesión presidencial, en 1828, Guerrero contendió por la presidencia y aunque fue derrotado en las elecciones, asumió el poder Ejecutivo mediante un levantamiento armado. Su gobierno duró alrededor de 8 meses. En este periodo, México tuvo que hacer frente al intento de reconquista comandado por el brigadier español Isidro Barradas. En septiembre de 1829, el presidente Guerrero refrendó el decreto de abolición de la esclavitud, promulgado en 1810 por Miguel Hidalgo. Al final de su mandato, combatió el pronunciamiento militar abanderado por el vicepresidente Anastasio Bustamante y tuvo que plegarse a la decisión del Congreso, que determinó su “incapacidad para gobernar”, el 4 de febrero de 1830.

Guerrero se retiró a Tixtla y después se internó en la sierra para iniciar la llamada guerra del sur. No obstante, sus enemigos no cesaron en su persecución y le tendieron una trampa. En enero de 1831, Guerrero estableció comunicación con Francisco Picaluga, un marino genovés quien lo invitó a conferenciar a bordo de una embarcación. Alejado del puerto de Acapulco, Picaluga arrestó a Guerrero y lo trasladó a Huatulco, donde lo entregó a sus enemigos. El héroe suriano fue juzgado de manera sumaria por rebelarse contra el gobierno y fue fusilado el 14 de febrero de 1831, en el convento de Cuilápam, Oaxaca.

Vicente Guerrero es un personaje valiente, leal y patriota, ejemplo de la participación de los grupos sociales en la lucha por la independencia nacional, en particular de los mestizos de raíces afroamericanas.

Día de luto y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a media asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

Esta edición consta de 446 páginas